

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана ФВМиТЖ
"28" июня 2023 г.

Семенов С.Н.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДЭ.01.02 «Коммуникации в животноводстве»

по направлению 36.03.02 «Зоотехния»

квалификация выпускника – бакалавр

Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра акушерства, анатомии и хирургии

Разработчик рабочей программы:

доцент, кандидат ветеринарных наук Пигарева Г.П.

Воронеж – 2023г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности Направление 36.03.02 «Зоотехния», приказ Минобрнауки России № 972 от 22.09.2017.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры акушерства, анатомии и хирургии (протокол № 10 от 19.05.2023 г.)

Заведующий кафедрой



(Лободин К.А.)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства (протокол № 10 от 24.06. 2023 г.).

Председатель методической комиссии



(Шапошникова Ю.В.)

Рецензент: Фальков Анатолий Аркадьевич, кандидат ветеринарных наук, начальник отдела противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Липецкой области

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины «Коммуникации в животноводстве» - формирование у обучающихся теоретических знаний об основах деловых коммуникаций, возникающих в процессе работы зооветеринарных специалистов, а также освоение технологий делового общения. Изучение дисциплины направлено на подготовку специалиста к эффективному деловому общению.

1.2. Задачи дисциплины

- рассмотреть цели, задачи и функции ветеринарных учреждений; обязанности зооветеринарных специалистов, в процессе реализации которых формируются и осуществляются деловые коммуникации;
- изучить виды коммуникаций, возникающие при ведении отрасли современного животноводства;
- рассмотреть особенности организации деловых взаимоотношений на разных уровнях и в разных сферах деятельности специалиста, с соблюдением общечеловеческих норм поведения;
- познакомить с правилами организации делового общения и проведения переговоров при ведении отрасли животноводства.

1.3. Предмет дисциплины

Дисциплина «Коммуникации в животноводстве» изучает принципы и формы организации деловых отношений зооветеринарных специалистов, осуществляющих свою деятельность в различных сферах с.-х. производства. Предмет касается также вопросов разработки и применения на практике коммуникаций в сфере животноводства, являющихся необходимым условием успешной деятельности специалиста. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по специальности на уровне общепринятых стандартов.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Коммуникации в животноводстве» относится к Блоку 1, части, формируемой участниками образовательных отношений -Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01, дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Предмет «Коммуникации в животноводстве» связан с дисциплинами «Отраслевая этика в зоотехнии» и «Основы ветеринарии».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
Тип задач профессиональной деятельности - производственно-технологический			
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1	Знать принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде
		УК-3.2	Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности
		УК-3.3	Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата
Тип задач профессиональной деятельности -производственно-технологический			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственной языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном(-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.2	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
		УК-4.3	Владеть методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестры		Всего
	1		
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е./ч	3/108		3/108
Общая контактная работа*, ч	28,15		28,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	79,85		79,85
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч. (часы)	28		28
лекции	14		14
практические занятия	14		14
лабораторные работы			
групповые консультации			
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***, ч	71,0		71,0
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (часы)	0,15		0,15
курсовая работа			
курсовой проект			
зачет	0,15		0,15
экзамен			
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта			
выполнение курсовой работы			
подготовка к зачету	8,85		8,85
подготовка к экзамену			
Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы))	Зачет		Зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	1 курс			Всего
	1 семестр			
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е./ч	3/108			3/108
Общая контактная работа*, ч	4,15			4,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	103,85			103,85
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч. (часы)	4			4
лекции	2			2
практические занятия	2			2
лабораторные работы				
групповые консультации				
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***, ч	95,0			95,0
Контактная работа промежуточной	0,15			0,15

аттестации обучающихся, в т.ч. (часы)				
курсовая работа				
курсовой проект				
зачет	0,15			0,15
экзамен				
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85			8,85
выполнение курсового проекта				
выполнение курсовой работы				
подготовка к зачету	8,85			8,85
подготовка к экзамену				
Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы))	Зачет			Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Введение. Понятие о предмете «Коммуникации в животноводстве». Цели и задачи ветеринарной службы в России. Закон РФ «О ветеринарии».

Подраздел 1.1. Роль зооветеринарных специалистов в профилактике зооантропонозов и сохранении чистоты окружающей среды.

Раздел 2. Деловые коммуникации и их значение в сфере деятельности зооветеринарных специалистов.

Подраздел 2.1. Понятие коммуникации. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Положительная и отрицательная обратная связь. Функции и уровни коммуникации.

Подраздел 2.2. Способы передачи информации. Функции и контексты вербальной и невербальной коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение в сфере отрасли животноводства.

Подраздел 3.1. Устные и письменные формы речевой коммуникации. Правила и нормы делового общения при работе в коллективе. Формы общения делового человека со СМИ (интервью, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение).

Раздел 4. Деловые переговоры.

Подраздел 4.1. Цели, стратегии, основные этапы и задачи деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Методы и технология ведения деловых переговоров в сфере животноводства.

Подраздел 4.2. Современные средства коммуникации (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора. Виды современных интернет-коммуникаций.

Раздел 5. Конфликты и стресс в деловых коммуникациях.

Подраздел 5.1. Понятие о конфликтах, структура и типы конфликтов. Формы деструктивного общения. Причины конфликтов и типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией в сфере животноводства.

Подраздел 5.2. Противостояние зооветеринарных специалистов в коллективе. Стресс, его признаки, виды, механизм развития. Пути преодоления профессиональных стрессов.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Введение. Понятие о предмете «Коммуникации в животноводстве». Цели и задачи ветеринарной службы в России. Закон РФ «О ветеринарии».	1	-	-	8
<u>Подраздел 1.1.</u> Роль зооветеринарных специалистов в профилактике зооантропонозов и сохранении чистоты окружающей среды.	-	-	2	4
Раздел 2. Деловые коммуникации и их значение в сфере деятельности зооветеринарных специалистов.	1	-	-	4
<u>Подраздел 2.1.</u> Понятие коммуникации. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Положительная и	-	-	2	8

отрицательная обратная связь. Функции и уровни коммуникации.				
<u>Подраздел 2.2.</u> Способы передачи информации. Функции и контексты вербальной и невербальной коммуникации.	2	-	2	8
Раздел 3. Деловое общение в сфере отрасли животноводства	-	-	-	4
<u>Подраздел 3.1.</u> Устные и письменные формы речевой коммуникации. Правила и нормы делового общения при работе в коллективе. Формы общения делового человека со СМИ (интервью, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение).	2	-	2	8
Раздел 4. Деловые переговоры	-	-	-	8
<u>Подраздел 4.1.</u> Цели, стратегии, основные этапы и задачи деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Методы и технология ведения деловых переговоров в сфере животноводства.	2	-	2	5
<u>Подраздел 4.2.</u> Современные средства коммуникации (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора. Виды современных интернет-коммуникаций	2	-	-	5,85
Раздел 5. Конфликты и стресс в деловых коммуникациях	-	-	-	7
<u>Подраздел 5.1.</u> Понятие о конфликтах, структура и типы конфликтов. Формы деструктивного общения. Причины конфликтов и типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией в сфере животноводства	2	-	2	5
<u>Подраздел 5.2.</u> Противостояние зооветеринарных специалистов в коллективе. Стресс, его признаки, виды, механизм развития. Пути преодоления профессиональных стрессов.	2	-	2	5
Всего	14	-	14	79,85

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Введение. Понятие о предмете «Коммуникации в животноводстве». Цели и задачи ветеринарной службы в России. Закон РФ «О ветеринарии».	-	-	-	10
<u>Подраздел 1.1.</u> Роль зооветеринарных специалистов в профилактике зооантропонозов и сохранении чистоты окружающей среды.	1	-	-	5
Раздел 2. Деловые коммуникации и их значение в сфере деятельности зооветеринарных специалистов.	-	-	-	5
<u>Подраздел 2.1.</u> Понятие коммуникации. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Положительная и отрицательная обратная связь. Функции и уровни коммуникации.	-	-	-	10
<u>Подраздел 2.2.</u> Способы передачи информации. Функции и контексты вербальной и невербальной коммуникации.	-	-	-	5
Раздел 3. Деловое общение в сфере отрасли животноводства.	-	-	2	5
<u>Подраздел 3.1.</u> Устные и письменные формы речевой коммуникации. Правила и нормы делового общения при работе в коллективе. Формы общения делового человека со СМИ (интервью, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение).	-	-	-	5
Раздел 4. Деловые переговоры.	-	-	-	10
<u>Подраздел 4.1.</u> Цели, стратегии, основные этапы и задачи деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Методы и	-	-	-	10

технология ведения деловых переговоров в сфере животноводства.				
<u>Подраздел 4.2.</u> Современные средства коммуникации (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора. Виды современных интернет-коммуникаций.	-	-	-	10
Раздел 5. Конфликты и стресс в деловых коммуникациях.	-	-	-	10
<u>Подраздел 5.1.</u> Понятие о конфликтах, структура и типы конфликтов. Формы деструктивного общения. Причины конфликтов и типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией в сфере животноводства.	-	-	-	15
<u>Подраздел 5.2.</u> Противостояние зооветеринарных специалистов в коллективе. Стресс, его признаки, виды, механизм развития. Пути преодоления профессиональных стрессов.	1	-	-	3,85
Всего	2	-	2	103,85

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Обязанности зооветеринарных специалистов, в процессе реализации которых формируются и осуществляются коммуникации	Коммуникации в животноводстве [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению 36.03.02 "Зоотехния" очной и заочной форм обучения / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Г. П. Пигарева] . — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2020. — http://catalog.vsu.ru/elib/metod/151599_16	5	10
2	Виды деловой коммуникации		5	5
3	Правила работы в коллективе и отношение к подчиненным.		5	5
4	Понятие, классификация, функции деловых коммуникации		5	5
5	Психология общения. Конфликты в коллективе и пути их решения		5	5
6	Этика руководства и подчинения		5	5
7	Вербальная и невербальная коммуникации		5	5
8	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений		5	5
9	Этика и этикет делового общения		5	5
10	Знаковый характер жестов, символика движений рук, ног, головы. Жесты, позы положительно характеризующие личность		5	10
11	Деловая переписка		5	10
12	Навыки делового общения по телефону. Личный и общественный аппарат, Мобильный и стационарный.		5	10
13	Понятие, классификация и причины конфликтов		5	4
14	Понятие, подготовка, методы и технология ведения деловых переговоров		5	4
15	Положительные и отрицательные стороны конфликтов на работе		5	4
16	Виды профессиональных стрессов		2	8
17	Способы организации и руководства работой команды.		2,85	3,85
	Всего		79,85	103,85

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
<u>Подраздел 1.1.</u> Роль зооветеринарных специалистов в профилактике зооантропонозов и сохранении чистоты окружающей среды.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 2.1.</u> Понятие коммуникации. Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Положительная и отрицательная обратная связь. Функции и уровни коммуникации.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 2.2.</u> Способы передачи информации. Функции и контексты вербальной и невербальной коммуникации.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 3.1.</u> Устные и письменные формы речевой коммуникации. Правила и нормы делового общения при работе в коллективе. Формы общения делового человека со СМИ (интервью, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение).	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 4.1.</u> Цели, стратегии, основные этапы и задачи деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Методы и технология ведения деловых переговоров в сфере животноводства.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 4.2.</u> Современные средства коммуникации (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора. Виды современных интернет-коммуникаций.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 5.1.</u> Понятие о конфликтах, структура и типы конфликтов. Формы деструктивного общения. Причины конфликтов и типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией в сфере животноводства.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
<u>Подраздел 5.2.</u> Противостояние зооветеринарных специалистов в	УК-3	УК-3.1

коллективе. Стресс, его признаки, виды, механизм развития. Пути преодоления профессиональных стрессов.		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
--	--------------------

Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций**5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации****5.3.1.1. Вопросы к экзамену***Не предусмотрен***5.3.1.2. Задачи к экзамену***Не предусмотрен***5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой***«Не предусмотрен»***5.3.1.4. Вопросы к зачету**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Понятие профессиональной этики, профессиональной деонтологии. Что общего и различного в этих понятиях. Приведите примеры.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
2.	Каковы объект, предмет и задачи науки «Коммуникации в животноводстве»?	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
3.	Понятие, особенности и социальные функции этических категорий «добро» и «зло». Понятия поведение, поступок, милосердие, благотворительность, сострадание.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3

4.	Что общего и различного в понятиях: обязанность и долг; честь и долг; совесть и долг? Дать характеристику категориям этики: скромность, смелость, мужество, терпение, умение, благоразумие, осторожность, честность, компетентность и скромность, обязанность.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
5.	Деонтологические требования к зооветеринарным специалистам по профилактике антропозоонозных болезней.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
6.	Понятие о стрессе и способах разрешения стрессовых ситуаций.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
7.	Понятие о конфликтах при деловом общении, стадии развития конфликта и способы его разрешения. Поведение специалиста в конфликтных ситуациях.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
8.	Понятие о деловых коммуникациях. Что влияет на результативность деловых коммуникаций?	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
9.	Понятие и задачи совещания, как вида деловой коммуникации. Требования, предъявляемые к деловому совещанию.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
10.	Сущность и функции переговоров. В каких ситуациях применяется третья сторона переговоров? Сценарий переговоров и необходимые документы (план, раскладки, приглашения и др.)	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
11.	Что такое конфликт? Каковы основные типы конфликтов? Причины возникновения конфликтов в деловых коммуникациях. Основные модели поведения людей в конфликтной ситуации.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
12.	Речь и ее виды. Различия между устной и письменной речью. Формы языковой коммуникации. Стили при использовании литературного языка. Требования, предъявляемые к культуре речи.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3

13.	Виды слушания при деловом общении. Активное слушание и его этапы. Частые ошибки при слушании в деловом общении.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
14.	Виды вопросов в процессе коммуникации.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
15.	Стрессы. Причины, стадии развития, физические и ментальные признаки стресса. Преодоление стрессовых ситуаций на работе.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
16.	Причины развития конфликтных ситуаций при деловом общении. Типология конфликтов. Управление конфликтами. Способы решения конфликтных ситуаций при деловом общении.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
17.	Требования к публичной речи. Основные этапы классической схемы подготовки публичной речи. Как нужно выступать перед аудиторией?	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
18.	Основные характеристики делового общения. Цели и задачи делового общения, его содержание.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
19.	Понятие о документе и его функции. Отличительные признаки документа и разновидности документов. Культура составления документов. Документы организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
20.	Правила общения по телефону.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
21.	Формы общения со СМИ.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3

			УК-4.3
22.	Виды делового общения по содержательной направленности, по цели общения.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
23.	Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки. Умение слушать, как условие эффективного делового общения.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
24.	Культура оформления документов в деловом общении. Общие принципы работы с документами	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
25.	Организационная структура ветеринарной службы в России и Закон РФ «О ветеринарии»	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
26.	Способы передачи информации. Функции и контексты вербальной и невербальной коммуникации.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
27.	Понятие «этикет», его сущность. Виды этикета.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрен»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрен»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	К отрицательным качествам специалиста относят: (!) нетерпеливость (?) решительность (?) внимательность (?) самообладание	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.	К вербальным средствам общения относятся: (?) устная речь (?) письменная речь (!) устная и письменная речь (?) интонации голоса (?) грамотность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.	Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным? (?) жесты (?) позы (?) мимика (?) выражение лица (!) все перечисленные	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4.	Коммуникация – это ... (!) специфический обмен информацией, в результате которого происходит процесс передачи информации интеллектуального и эмоционального содержания от отправителя к получателю (?) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления (?) поиск, получение и потребление информации пользователем	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
5.	Укажите, какое отрицательное качество специалиста может проявиться при исполнении долга? (?) принципиальность (?) твердость (?) бескомпромиссность (!) беспринципность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
6.	Что может мешать специалисту хорошо выполнять свои обязанности? (?) уверенность в себе (?) позитивность (?) стремление к развитию (!) заносчивость	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
7.	Укажите отрицательное качество специалиста (?) усидчивость (?) прилежность (?) старание (!) неопрятность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
8.	9. Укажите отрицательное качество специалиста по отношению к коллективу (?) коммуникабельность (?) адекватность (?) общительность (!) лицемерие	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
9.	Укажите отрицательную черту специалиста (?) профессионализм (?) исполнительность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

	(?) мастерство (!) безграмотность	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
10.	Как следует ответить на звонок ? (?) просто сказать «алло» (!) вежливо поприветствовать собеседника, на звать место работы, представиться (?) поприветствовать собеседника, ничего больше не говорить (?) молча взять трубку и ждать, пока собеседник первым начнет говорить	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
11.	Сколько должен длиться деловой разговор при первичном обращении? (?) сколько угодно (?) пока у администратора есть свободное время (?) как можно меньше – на все вопросы клиент получит ответы в клинике (!) 4-5 минут максимум	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
12.	Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах? (?) «я не знаю» (?) «Вы должны...» (?) несогласие с собеседником начинать со слова «Нет» (?) «Подождите секундочку, я скоро вернусь» (!) всех выше перечисленных	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
13.	Можно ли обращаться к позвонившему по имени? (?) нет, нельзя, это неэтично (!) да, можно, по имени и отчеству (?) не желательно, т.к. это нарушение личных границ (?) это не имеет значения	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
14.	Возможно ли обращение к позвонившему на «ты»? (?) да, если звонит не первый раз и знаком с Вами (?) да, это нормально в любой ситуации (!) нет, это исключено в любом случае (?) нет, это возможно только с хорошо знакомыми	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
15.	Каким образом нужно общаться по телефону с коллегами? (!) вежливое общение, лаконичные, но емкие ответы на все вопросы (?) нужно заинтересовать человека в беседе (?) по телефону общение ограничено (?) если коллеге надо, он будет общаться в любом случае	УК-3 УК-4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
16.	Как поступить, если во время делового телефонного разговора поступает звонок на личный телефон? (?) попросить подождать и не класть трубку (?) попросить перезвонить через несколько минут (?) попытаться разговаривать с двумя собеседниками по разным телефонам (!) проигнорировать звонок на личный телефон	УК-3 УК-4 	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
17.	Как выбрать интонацию для телефонного разговора? (?) всегда веселая и радостная (?) всегда равнодушная и отстраненная	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

	(!) нужно ориентироваться по ситуации (?) это не имеет значения	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
18.	Как заполнить телефонный эфир во время паузы? (?) никак, просто зажать микрофон рукой (!) включить заставку с тихой и спокойно музыкой (?) ничего не предпринимать, пусть слышат разговор (?) не допускать пауз	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
19.	Как правильно завершить телефонный разговор? (!) поблагодарить за звонок, пожелать здоровья и вежливо попрощаться (?) просто попрощаться (?) по ситуации: если человек понравился, то попрощаться, если нет- бросить трубку (?) положить трубку сразу после того, как были даны ответы на вопросы	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
20.	Каким способом можно повысить эффективность разговора по телефону? (?) это ни к чему, эффективность возможна только при личном общении (!) делать пометки в блокнот во время разговора (?) пытаться рассмешить собеседника (?) поощрять собеседника	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
21.	Коммуникация – это: 1. Обмен информацией, в результате которого происходит процесс передачи данных различного содержания от отправителя к получателю 2. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
22.	К вербальным средствам общения относятся: 1. устная речь 3. устная и письменная речь 4. интонации голоса	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
23.	Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным? 1. жесты 2. позы 3. мимика 4. выражение лица	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
24.	Укажите, какое отрицательное качество специалиста может проявиться при исполнении служебных обязанностей? 1. принципиальность 2. твердость 3. бескомпромиссность 4. беспринципность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
25.	К отрицательным качествам специалиста относят: 1. нетерпеливость 2. решительность 3. внимательность 4. самообладание	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
26.	Укажите отрицательное качество специалиста по отношению к коллективу 1. коммуникабельность 2. адекватность 3. общительность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

	4. лицемерие		
27.	Можно ли обращаться к позвонившему по имени? 1. нет, нельзя, это неэтично 2. можно по имени и отчеству 3. нежелательно, т.к. это нарушение личных границ	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
28.	Как заполнить телефонный эфир во время паузы? 1. зажать микрофон рукой 2. включить заставку с тихой и спокойно музыкой 3. не допускать пауз	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
29.	Что может помешать специалисту в выполнении своих обязанностей? 1. уверенность в себе 2. стремление к развитию 3. заносчивость	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
30.	Сколько должен длиться деловой разговор при первичном обращении?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
31.	Возможно ли обращение к позвонившему на «ты»?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
32.	Какие нормативные документы регламентируют работу зооветеринарного специалиста? Ветеринарное законодательство РФ и закон о	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
33.	Что такое решительность зооветеринарного специалиста? Способность быстро принимать и осуществлять их в практической деятельности	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
34.	Является ли критерием здорового психологического климата борьба за первенство или тайное соперничество сотрудников?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
35.	Сколько стилей руководства вы знаете?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
36.	Является ли чувство тревоги важным симптомом стресса?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
37.	Может ли физическая усталость и излишняя занятость стать внутренней причиной стресса?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
38.	Что должно лежать в основе служебных контактов? Взаимный.....	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
39.	Возможно ли обращение к позвонившему на «ты»? 1. да, если звонит не первый раз и знаком с Вами 2. да, это нормально в любой ситуации 3. нет, это исключено в любом случае	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
40.	Как следует ответить на звонок? 1. сказать «алло» 2. вежливо поприветствовать собеседника, назвать место работы, представиться 3. поприветствовать собеседника, ничего больше не говорить	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

41.	Как выбрать интонацию для телефонного разговора? 1. всегда веселая и радостная 2. всегда равнодушная и отстраненная 3. нужно ориентироваться по ситуации 4. это не имеет значения	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
42.	Каким способом можно повысить эффективность разговора по телефону? 1. эффективность возможна только при личном общении 2. делать пометки в блокнот во время разговора 3. пытаться рассмешить собеседника 4. поощрять собеседника	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
43.	Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах? 1. «Я не знаю» 2. «Вы должны...» 4. «Подождите секундочку, я скоро вернусь»	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
44.	Каким образом нужно общаться по телефону с коллегами? 1. вежливое общение, лаконичные, но емкие ответы на все вопросы 2. нужно заинтересовать человека в беседе 3. по телефону общение ограничено	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
45.	Можно ли при общении с клиентом затрагивать личные, семейные проблемы?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
46.	Можно ли во время общения с коллегой переключаться на длительные телефонные разговоры?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
47.	Какой стиль руководства наиболее приемлем и дает лучшие результаты в работе?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
48.	Стоит ли при личном общении с коллегами делиться своими семейными проблемами?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
49.	Можно ли считать психологический климат в коллективе здоровым, если отсутствуют нормы справедливости и равенства во взаимоотношениях, если презрительно относятся к слабым, а новички чувствуют себя лишними, чужими?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
50.	Назовите основное качество руководителя, на котором основывается благоприятный психологический климат в коллективе?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
51.	Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в: а) способах кодирования информации б) каналах связи в) целях передачи информации	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
52.	К вербальной коммуникации не относится: а) письмо б) говорение в) слушание	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
53.	К электронным СМИ не относится: а) ТВ б) радио в) газета	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
54.	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей: а) чтение б) монолог в) диалог	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

55.	Краткая запись содержания прочитанного называется: а) аннотацией б) лекцией в) конспектом	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
56.	Коммуникативная сторона общения: а) взаимопонимание участников общения б) обмен информацией между людьми в) организация взаимодействия между людьми	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
57.	Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле: а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности б) хозяйственных сооружений в) транспортной инфраструктуры	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
58.	Скрытое управление поведением партнера Варианты ответа: а) просьба б) принуждение в) заражение г) манипулирование	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
59.	Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека Варианты ответа: а) общение б) сотрудничество в) эмпатия г) рефлексия	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
60.	Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия Варианты ответа: а) убеждение б) просьба в) принуждение г) заражение	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
61.	Деловая этика представляет собой... А) Деловые отношения предпринимателей Б) Совокупность принципов поведения людей В) Поведение людей в конфликтных ситуациях Г) Личное поведение человека	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
62.	Термин «этика» ввел... А) Демокрит Б) Сократ В) Платон Г) Аристотель	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
63.	Определить, что собеседник говорит неправде, позволяет: А) Мимика и жесты Б) Характер собеседника В) Расположение за столом переговоров Г) Задаваемый собеседником вопрос	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
64.	Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются: А) Деловые переговоры Б) Деловое общение В) Деловая беседа Г) Условное совещание	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

65.	Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, - это: А) Обратная связь Б) Восприятие поступков В) Ощущение защиты Г) Осознание поведения	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
66.	Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными... А) Правилами проведения деловой беседы Б) Пунктами деловой беседы В) Практическими советами Г) Этапами деловой беседы	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
67.	Во время публичного выступления интерес слушателей должен... А) Немного уменьшаться Б) Расти В) Не пропадать Г) Оставаться на одном уровне	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
68.	Следует знать, что активно слушать человек может в среднем... А) 40 минут Б) 15 минут В) 30 минут Г) 60 минут	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
69.	В конце делового совещания руководитель должен: 1. четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения 2. назвать ответственных исполнителей 3. выделить основные моменты рассматриваемого вопроса	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
70.	Скрытое управление поведением партнера 1. манипулирование 2. принуждение 3. заражение 4. просьба	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Понятие о профессиональной этике и деонтологии	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2	Понятие об этических категориях долга, чести, достоинства, совести.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Роль этических категорий в деятельности специалиста по производству и переработке животноводческой продукции.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4	Основные цели и задачи ветеринарной службы в России	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5	Авторитет, воля и культура поведения специалиста	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
6	Правила работы в коллективе	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
7	Психологический климат, совместимость и несовместимость сотрудников.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
8	Организация рабочего места специалиста	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
9	Навыки общения по телефону	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
10	Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
11	Личное общение и умение слушать	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
12	Профессиональный имидж	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
13	Стрессы. Причины, стадии развития, физические и ментальные признаки стресса. Преодоление стрессовых ситуаций на работе	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
14	Причины и способы разрешения конфликтных ситуаций при деловом общении	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
15	Обращение с подчиненными. Стили руководства.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
16	Цели и задачи делового общения, его содержание	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
17	Особенности работы технолога по производству и переработке в рамках профилактики зооантропонозов и сохранении чистоты окружающей среды	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Как вы поступите, если станете свидетелем грубого обращения коллег между собой? Как разрешить ситуацию, если случай грубого обращения был в присутствии посторонних людей?	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2	В коллективе специалистов развивается конфликтная ситуация. Причины её не связаны с работой. Ваши действия по предотвращению негативной ситуации и особенности поведения с коллегами в это время	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Вы заметили некорректное отношение своего коллеги к старшим товарищам, специалистам со стажем работы. Ваши действия в данной ситуации ?	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4	Вы работаете в коллективе, где все решения принимает руководитель, мало считаясь с волей и инициативой подчиненных. Инициатива в этих условиях часто является наказуемой. У руководителя превалирует стремление командовать, присутствует желание беспрекословного подчинения. Определите стиль руководства.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5	Вы работаете в коллективе, где руководитель постоянно заботится о подчиненных, советуется с ними, разъясняет принятые решения, развивает инициативу и в то же время строго контролирует деятельность работников. Как можно больше проблем выносит на обсуждение коллектива, лично	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

	занимается только наиболее важными и сложными вопросами. Стараются чаще советоваться с коллегами и прислушиваться к их мнению. Не проявляет своего превосходства и правильно реагирует на критику, не уходит от ответственности ни за собственные решения, ни за ошибки исполнителей. Определите стиль руководства.	УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
6	Вы работаете в коллективе, где руководитель характеризуется нежеланием принять на себя ответственность за решения и их последствия, когда они неблагоприятны. В его работе отсутствует размах, он безынициативен, ожидает указаний сверху. Очень осторожный, непринципиальный и не последовательный в действиях, легко поддается влиянию окружающих, может без серьезных оснований отменить ранее принятое решение. Во взаимоотношениях с подчиненными отменно вежлив, готов выслушать их критику, может поступаться своими принципами, если это угрожает его авторитету. Руководитель делает все возможное, чтобы понравиться коллегам и подчиненным. Определите стиль руководства.	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		УК-4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

«Не предусмотрены»

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

«Не предусмотрена»

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде					
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
УК-3.1	Знать принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде	-	-	1-27	-
УК-3.2	Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности	-	-	1-27	-
УК-3.3	Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата	-	-	1-27	-

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственной языке РФ и иностранном (ых) языке(ах)					
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
УК-4.1	Знать коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном(-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	-	-	1-27	-
УК-4.2	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	-	-	1-27	-
УК-4.3	Владеть методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем	-	-	1-27	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде				
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
УК-3.1	Знать принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде	1-20	1-17	1-6
УК-3.2	Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности	1-20	1-17	1-6
УК-3.3	Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата	1-20	1-17	1-6
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственной языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)				
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
УК-4.1	Знать коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном(-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства	1-20	1-17	1-6

	взаимодействия с партнерами			
УК-4.2	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	1-20	1-17	1-6
УК-4.3	Владеть методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем	1-20	1-17	1-6

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1.	Г.П. Пигарева. Отраслевая этика в зоотехнии .— Учебное пособие.- Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2019 .— 68 с.	Учебное	Основная
2.	Царенко, П. П. Введение в зоотехнию : учебник / П. П. Царенко, А. Ф. Шевхужев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 300 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113146	Учебное	Основная
3.	Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., пересм. — Москва: Дашков и К, 2018. — 596 с. — ISBN 978-5-394-02912-7. — Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/	Учебное	Дополнительная
4.	Никитин, И. Н. Коммуникации в сфере ветеринарии: учебное пособие / И. Н. Никитин, Е. Н. Трофимова, А. И. Ключникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-3085-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/108462	Учебное	Дополнительная
5.	Зоотехния [Электронный ресурс]: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал / учредитель : Редакция журнала "Зоотехния" - Москва: Редакция журнала "Зоотехния", 2012-2014 [ЭИ]	Периодическое	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
3	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
	Текстовая база данных медицинских и биологических публикаций	http://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование****7.1.1. Для контактной работы**

№ уч. corp.	№ ауд.	Статус аудитории	Перечень оборудования
9	218	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Комплект учебной мебели, мультимедийный проектор, проекционный экран, моноблок с сенсорным экраном, акустическая система.
9	219	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Комплект учебной мебели, мультимедийный проектор, проекционный экран, моноблок с сенсорным экраном, акустическая система.
9	128	Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование: станок для фиксации животных
9	129	Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: телевизор, лабораторное оборудование: станок для фиксации животных
9	127	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплект мебели, компьютерная техника, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, лабораторное оборудование, холодильник, УЗИ-сканер

7.1.2. Для самостоятельной работы

№ уч. corp.	№ ауд.	Название аудитории	Перечень оборудования
9	библиотека	Помещение для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

--	--	--	--

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs	https://docs.google.com
2	Графический редактор Gimp	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Основы ветеринарии	Акушерства, анатомии и хирургии	
Отраслевая этика в зоотехнии	Акушерства, анатомии и хирургии	

Приложение

Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МК ФВМ и ТЖ № 10 от 24.06.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год.	-
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МК ФВМ и ТЖ № 9 от 22.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год.	Внести изменения в адрес Учебного корпуса факультета ветеринарной медицины - РФ, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114а
Председатель МК ФВМ и ТЖ доцент Шапошникова Ю.В. 	Протокол МК ФВМ и ТЖ № 11 от 17.06.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год.	-

