

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

Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства

Кафедра акушерства, анатомии и хирургии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана ФВМиТЖ  
"28" июня 2023 г.

Семенов С.Н.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДЭ.01.01 «Отраслевая этика в зоотехнии»

по направлению 36.03.02 «Зоотехния»

квалификация выпускника – бакалавр

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 № 9 от 24.06. 2023г.).

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 «Отраслевая этика в зоотехнии» - формирование у обучающихся теоретических знаний об основах профессиональной этики, о принципах поведения специалиста зоотехнического профиля в трудовом коллективе, приобретении навыков организации деловых коммуникаций и освоении технологий делового общения.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- обосновать важность работы, выполняемой специалистами зооветеринарного профиля в условиях с-х производства;
- дать понятие о профессиональном долге и деонтологических требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим с животными и животноводческой продукцией;
- обосновать важность хороших профессиональных знаний, навыков, а также умения общаться с людьми;
- обосновать важность авторитета специалиста, его волевых качеств и культуры поведения;
- изучить особенности работы специалистов, работающих с животными и животноводческой продукцией в коллективе специалистов;
- дать понятие о стрессовых ситуациях и способах разрешения стрессов;
- ознакомить студентов с теоретическими основами делового общения;
- познакомить с азами конструктивного общения; продемонстрировать их значимость для решения прикладных практических задач в профессиональной деятельности специалиста;
- обосновать важность развития навыков работы с деловыми документами.

### **1.3. Предмет дисциплины**

Дисциплина «Отраслевая этика в зоотехнии» изучает правила и нормы поведения специалиста в условиях его профессиональной деятельности; обосновывает важность формирования правильного отношения к работе, коллегам и подчиненным; включает понятия долга, чести, достоинства, совести, которые должны быть присущи специалисту во всех сферах его деятельности. Предмет касается также вопросов производственной деловой коммуникации, с учетом теоретических и практических задач, стоящих перед будущими руководителями разного уровня. 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 «Отраслевая этика в зоотехнии» относится к Блоку 1. Части, формируемой участниками образовательных отношений Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01, дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01.

### **1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами**

Предмет «Отраслевая этика в зоотехнии» связан с дисциплиной «Коммуникации в животноводстве» 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 государственном 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 профессиональной этике специалиста. Этические аспекты работы технолога по переработке животноводческой продукции.

Подраздел 1.1. Понятие о профессиональной этике. Основные этические категории и их роль в деятельности специалиста.

Раздел 2. Качества специалиста, необходимые для его успешной работы. Стили руководства.

Подраздел 2.1. Качества, необходимые для успешной деятельности специалиста. Отношение к людям, к работе. Правила работы в коллективе. Организация работы. Организация рабочего места и научная организация труда.

Подраздел 2.2. Качества руководителя и особенности работы специалиста зооветеринарного профиля на животноводческих предприятиях. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Имидж руководителя.

Раздел 3. Этика делового общения

Подраздел 3.1. Основные характеристики и виды делового общения. Цели и задачи делового общения, его содержание. Умение слушать, как условие эффективного делового общения.

Подраздел 3.2. Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки. Основы ораторского искусства.

### 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	
<b>Раздел 1.</b> Введение. Понятие о профессиональной этике специалиста. Этические аспекты работы технолога по переработке животноводческой продукции.				
<u>Подраздел 1.1.</u> Понятие о профессиональной этике. Основные этические категории и их роль в деятельности специалиста.	2	-	-	20
<b>Раздел 2.</b> Качества специалиста, необходимые для его успешной работы. Стили руководства.				
<u>Подраздел 2.1.</u> Качества, необходимые для успешной деятельности специалиста. Отношение к людям, к работе. Правила работы в коллективе. Организация работы. Организация рабочего места и научная организация труда. Особенности регулирования морально-психологического настроения коллектива.	2	-	2	20
<u>Подраздел 2.2.</u> Качества руководителя и особенности работы специалиста зооветеринарного профиля на животноводческих предприятиях. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Имидж руководителя.	4	-	4	10
<b>Раздел 3.</b> Этика делового общения				
<u>Подраздел 3.1.</u> Основные характеристики и виды делового общения. Цели и задачи делового общения, его содержание. Умение слушать, как условие эффективного делового общения.	4	-	4	10

Подраздел 3.2. Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки. Основы ораторского искусства.	2	-	4	15,35
Всего	<b>14</b>	-	<b>14</b>	<b>79,85</b>

## 4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
<b>Раздел 1.</b> Введение. Понятие о профессиональной этике специалиста. Этические аспекты работы технолога по переработке животноводческой продукции.				
<u>Подраздел 1.1.</u> Понятие о профессиональной этике. Основные этические категории и их роль в деятельности специалиста.	1	-	-	15
<b>Раздел 2.</b> Качества специалиста, необходимые для его успешной работы. Стили руководства.				
<u>Подраздел 2.1.</u> Качества, необходимые для успешной деятельности специалиста. Отношение к людям, к работе. Правила работы в коллективе. Организация работы. Организация рабочего места и научная организация труда. Особенности регулирования морально-психологического настроения коллектива.	-	-	-	30
<u>Подраздел 2.2.</u> Качества руководителя и особенности работы специалиста зооветеринарного профиля на животноводческих предприятиях. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Имидж руководителя.	-	2	-	30
<b>Раздел 3.</b> Этика делового общения				
<u>Подраздел 3.1.</u> Основные характеристики и виды делового общения. Цели и задачи делового общения, его содержание. Умение слушать, как условие эффективного делового общения.	1	-	-	30
<u>Подраздел 3.2.</u> Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки. Основы ораторского искусства.	-	-	-	13.85
Всего	<b>2</b>	-	-	<b>103.85</b>

## 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	Профессиональные традиции и этика	Отраслевая этика в зоотехнии [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению 36.03.02 "Зоотехния"	9	10
2	Особенности этики специалистов работающих в отрасли животноводства		9	10
3	Правила работы в коллективе и отношение зоотехника к подчиненным.		5	5
4	Правила работы в коллективе. Качества специалиста, необходимые для его успешной деятельности.		9	5
5	Психология общения. Конфликты в коллективе и пути их решения		5	10

6	Этика руководства и подчинения	очной и заочной форм обучения / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Г. П. Пигарева] .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2020.- <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m151589.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m151589.pdf</a> >.	9	5
7	Авторитет, воля, способность к самосовершенствованию и другие качества		5	10
8	Этическая роль критики.		9	5
9	Ответственность специалиста за нарушения должностных обязанностей.		5	5
10	Борьба с зооантропонозами и токсикоинфекциями		2	10
11	Самообразование специалиста и внедрение достижений науки и практики в производство.		4	10
12	Требования в внешнему виду работника и организация рабочего места		2	9
13	Навыки делового общения по телефону. Личный и общественный аппарат, Мобильный и стационарный.		2,85	5
14	Профессиональные ошибки и преступления	4	4,85	
	<b>Всего</b>		<b>79.85</b>	<b>103.85</b>

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

### 5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Подраздел 1.1. Понятие о профессиональной этике. Основные этические категории и их роль в деятельности специалиста.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.
		УК-4.2
		УК-4.3
Подраздел 2.1. Качества, необходимые для успешной деятельности специалиста. Отношение к людям, к работе. Правила работы в коллективе. Организация работы. Организация рабочего места и научная организация труда. Особенности регулирования морально-психологического настроения коллектива.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
Подраздел 2.2. Качества руководителя и особенности работы специалиста зооветеринарного профиля на животноводческих предприятиях. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Имидж руководителя.	УК-3	УК-3.1
		УК-3.2
		УК-3.3
	УК-4	УК-4.1
		УК-4.2
		УК-4.3
Подраздел 3.1. Основные характеристики и виды делового общения. Цели и задачи делового общения, его содержание. 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
Подраздел 3.2. Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки. Основы ораторского искусства.	УК-3	УК-3.1
		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

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

### 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 о профессиональной этике и отраслевой этике. Деонтологические требования, предъявляемые к специалистам.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
2.	Этические категории долга, чести, достоинства, совести и их роль 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
3.	Основные цели и задачи ветслужбы в России	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
4.	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
5.	Правила работы в коллективе. Внимательное отношение к людям и умение создать первое благоприятное впечатление о себе.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
6.	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
7.	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

			УК-4.3
8.	Культура телефонных разговоров в деловом общении. 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
9.	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
10.	Профессиональный имидж.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
11.	Стрессы. Причины, стадии развития, физические и ментальные признаки стресса.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
12.	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
13.	Причины развития конфликтных ситуаций при деловом общении. Типология конфликтов	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
14.	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
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.	Производственная эстетика.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1

			УК-4.2
			УК-4.3
17.	Участие зооветеринарных специалистов в охране здоровья людей.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
18.	Роль зооветеринарных специалистов в предупреждении 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
19.	Основные характеристики делового общения.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
20.	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
21.	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
22.	Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений, в зависимости от целевой установки.	УК-3	УК-3.1
			УК-3.2
			УК-3.3
		УК-4	УК-4.1
			УК-4.2
			УК-4.3
23.	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.	Особенности работы технолога по производству и переработке животноводческой продукции 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
25.	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

### 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.	Недопустимой чертой характера для специалиста является: (?) честность (?) открытость (!) корысть (?) добросовестность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.	Какое качество является отрицательным для зооветеринарного специалиста? (?) быстрота суждения (?) хорошая работоспособность (?) врачебная активность (!) безответственность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4.	Какое нравственное качество отрицательно для специалиста? (?) гуманность (?) душевность (!) бездуховность (?) отзывчивость	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 (!) легкомыслие (?) мудрость	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

	(?) надежность (?) бережливость	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
8.	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
9.	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
10.	Укажите отрицательную черту специалиста (?) профессионализм (?) исполнительность (?) мастерство (!) безграмотность	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
11.	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-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
12.	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-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
13.	Как быть, если звонят во время общения по телефону? (?) ответить на звонок при собеседнике (?) извиниться, выйти в другое помещение и ответить на звонок (!) взять трубку, извиниться, попросить перезвонить позже (?) продолжить общение, проигнорировав звонок и, по возможности, убрав звук	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
14.	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-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
15.	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-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
16.	Каким образом нужно общаться по телефону с коллегами? (!) вежливое общение, лаконичные, но емкие ответы на все вопросы	УК-3	УК-3.1 УК-3.2

	(?) нужно заинтересовать человека в беседе (?) по телефону общение ограничено (?) если коллеге надо, он будет общаться в любом случае		УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
17.	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-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
18.	Как общаться по телефону с клиентом фирмы? (!) максимально вежливо, открыто и доброжелательно (?) сухо и подчеркнуто вежливо (?) по-дружески, с юмором и шутками (?) холодно и без эмоций	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
19.	Как выбрать интонацию для телефонного разговора? (?) всегда веселая и радостная (?) всегда равнодушная и отстраненная (!) нужно ориентироваться по ситуации (?) это не имеет значения	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
		УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
20.	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
21.	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
22.	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
23.	Главными для выработки делового стиля являются следующие качества: 1. способность ориентироваться на основную цель деятельности коллектива 2. умение выбирать кратчайший путь к достижению цели 3. волонтаризм, субъективное, необоснованное управление 4. самостоятельность мышления, инициативный и новаторский подход к делу;	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

24.	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
25.	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
26.	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
27.	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
28.	К отрицательным качествам специалиста относят: 1. нетерпеливость 2. решительность 3. внимательность 4. самообладание	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
29.	Укажите отрицательное качество специалиста по отношению к коллективу 1. коммуникабельность 2. адекватность 3. общительность 4. лицемерие	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
30.	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
31.	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
32.	Что может мешать 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
33.	Сколько должен длиться деловой разговор при первичном обращении?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
34.	Возможно ли обращение к позвонившему на «ты»?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
35.	Какие нормативные документы регламентируют работу зооветеринарного специалиста? 1. ветеринарное законодательство РФ и закон о .....	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3

36.	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
37.	Является ли критерием здорового психологического климата борьба за первенство или тайное соперничество сотрудников?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
38.	Сколько стилей руководства вы знаете?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
39.	Является ли чувство тревоги важным симптомом стресса?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
40.	Может ли физическая усталость и излишняя занятость стать внутренней причиной стресса?	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
41.	Что должно лежать в основе служебных контактов? Взаимный.....	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
42.	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
43.	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
44.	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
45.	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
46.	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
47.	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
48.	Можно ли при общении с клиентом затрагивать личные, семейные проблемы?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
49.	Можно ли во время общения с коллегой переключаться на длительные телефонные разговоры?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

50.	Какой стиль руководства наиболее приемлем и дает лучшие результаты в работе?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
51.	Стоит ли при личном общении с коллегами делиться своими семейными проблемами?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
52.	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
53.	Назовите основное качество руководителя, на котором основывается благоприятный психологический климат в коллективе?	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
54.	Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение: -доброжелательность; -порядочность; -тактичность; -уважительность; -эгоизм	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
55.	Высококультурный человек всегда: -законопослушный, морально устойчивый; -потенциальный бездельник; -склонен к злоупотреблениям служебным положением; -честолюбив	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
56.	Деловая беседа предполагает: -использование лести; -использование литературного языка; -комплиментарное воздействие -чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
57.	Как называется умение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку? -бестактность; -воспитанность; -порядочность; -тактичность	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
58.	Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей? -благо; -долг -счастье; -честь	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
59.	Какие компоненты включает в себя культура делового общения? -все ответы верны+; -психологию делового общения; -служебный этикет; -технику делового общения; -этику делового общения	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
60.	Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим: -Альтруизм; -толерантность; -честолюбие; -эмпатия	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

61.	Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве: -Объекта, на который направлено мое действие; -Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства; -Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута; -Человек человеку – волк. Такова природа человека.	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
62.	Предмет этики - -культура; -мораль; -прекрасное; -социальные отношения	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
63.	Принцип, выражающий любовь к Родине: -гуманизм; -оптимизм; -патриотизм; -справедливость	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
64.	Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется: -авторитет; -имидж; -популярность; -престиж; -репутация	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
65.	Тактичность - это: -внутренний голос человека; -определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений; -сделал, и что хотел сделать; -способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
66.	Что должно лежать в основе служебных контактов? -взаимный интерес; -интересы дела; -личная выгода; -собственные амбиции	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
67.	Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это: -долг; -совесть -справедливость; -честь; -ответственность	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
68.	Этика - это: -учение о боге; -учение о морали; -учение о правилах хорошего тона; -учение о традициях и обычаях	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
69.	Верно ли утверждение, что конкуренция двигает дело, ориентация на сотрудничество — укрепляет его, а стремление раздавить конкурента — уничтожает? - Да -Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

70.	Что из ниже перечисленного относится к стилям руководства? - Политический - Либеральный - Демократический - Авторитарный	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
71.	Как долго можно держать абонента в режиме ожидания в ситуации делового общения: - это недопустимо; - в зависимости от времени, необходимого для поиска информации; - не более 3 минут; - не более 1 минуты	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
72.	После какого звонка следует снимать трубку в ситуациях делового общения? - после первого звонка; - после третьего; - сразу; - после пятого	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
73.	Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения - это: - рукопожатие; - похлопывание; - объятие; - все ответы неверны	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
74.	Во время телефонного разговора в кабинет делового человека заходит посетитель. Какова реакция делового человека: - прервать телефонный разговор и обсудить проблему посетителя; - попросить посетителя выйти и завершить разговор; В - попросить посетителя присесть и завершить разговор; - не следует вести телефонные разговоры в часы приема	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
75.	Направление движения глаз при деловом контакте: - на лоб собеседника; - в глаза собеседнику - в сторону; - все ответы неверны	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
76.	Что помогает нам понять правильно человека? - мнение других - собственное мнение - речь человека - поступки и способ самоподачи человека	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
77.	Есть ли различие в понятиях этики, морали и нравственности? - Да - Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
78.	Справедливо ли убеждение, что различные сферы человеческой деятельности обуславливают специфику профессиональной этики? - Да - Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
79.	Верно ли утверждение, что древнегреческим мудрецом, определившим этику как науку о добродетели, был Аристотель? - Да - Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
80.	Считаете ли Вы, что Ваша профессиональная деятельность должна приносить пользу не только Вам лично, но и другим, обществу? - Да - Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

81.	Считаете ли Вы, что принципы деловых отношений определяют характер Вашей профессиональной деятельности? -Да -Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
82.	Выбираете ли Вы доверие как основу делового взаимодействия? -Да -Нет	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
83.	Имидж это... -определённый образ, сложившийся в сознании человека -образ, который принято поддерживать на службе -совокупность представлений, сложившихся в общественном мнении о том, как должен вести себя человек в соответствии со своим статусом	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
84.	Какова русская традиция обращения руководителя с подчинёнными на работе? -обращаться по имени - обращаться по имени и отчеству -в разное время по разному	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 занимается только наиболее важными и сложными вопросами. Старается 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-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
		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,	УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

	может без серьезных оснований отменить ранее принятое решение. Во взаимоотношениях с подчиненными отмененно 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-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	-	-	1-25	-
УК-3.2	Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности	-	-	1-25	-
УК-3.3	Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата	-	-	1-25	-
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	-	-	1-25	-
УК-4.2	Уметь использовать информационно-	-	-	1-25	-

	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	-	-	1-25	-

#### 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	1-22	1-17	1-6
УК-3.2	Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности	1-22	1-17	1-6
УК-3.3	Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата	1-22	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 взаимодействия с партнерами	1-22	1-17	1-6
УК-4.2	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	1-22	1-17	1-6
УК-4.3	Владеть методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных	1-22	1-17	1-6

	писем			
--	-------	--	--	--

## 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/113146">https://e.lanbook.com/book/113146</a>	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: <a href="https://e.lanbook.com/book/">https://e.lanbook.com/book/</a>	Учебное	Дополнительная

4.	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	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3	ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>
4	IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
5	E-library	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
6	Электронная библиотека ВГАУ	<a href="http://library.vsau.ru/">http://library.vsau.ru/</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
	Текстовая база данных медицинских и биологических публикаций	<a href="http://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov">http://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov</a>

## 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	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия,

		занятий лабораторного типа	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. корп.	№ 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	<a href="https://docs.google.com">https://docs.google.com</a>
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	
Коммуникации в животноводстве	Акушерства, анатомии и хирургии	

## Приложение

Лист периодических проверок рабочей программы  
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
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	-

