

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Разработчик: О.И. Катасонова**

**Специальность: 35.02.15 Кинология**

**Наименование дисциплины: ОП.06 Культура делового общения**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен **уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место;

**знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

### Результаты освоения учебной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь различать язык и речь, использовать функции языка как средства формирования и трансляции мысли; уметь применять вербальные и невербальные средства передачи информации	Тема 1.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Тема 5

оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать и уметь применять правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Тема 9
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать и уметь применять формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях с учетом особенностей собеседника	Тема10
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; знать формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Тема 2
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать и уметь применять этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Тема 3
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тема 7
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать и уметь применять правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Тема 9
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Тема11
ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.	Уметь различать язык и речь, использовать функции языка как средства формирования и трансляции мысли; уметь применять вербальные и невербальные средства передачи информации	Тема1
ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.	Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Тема5
ПК 1.3. Проводить выгул собак.	Знать и уметь применять правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Тема 9

ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий	Уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тема 7
ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.	Знать и уметь применять этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Тема 3
ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.	Знать и уметь применять правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Тема 9
ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; знать формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Тема 2
ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.	Знать и уметь применять этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Тема 3
ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Тема 11
ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.	Уметь поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека	Тема 6
ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.	Знать и уметь применять основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности	Тема 8
ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.	Знать и уметь применять формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях с учетом особенностей собеседника	Тема 10
ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Тема 11
ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.	Уметь поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека	Тема 6
ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе	Тема 11

	межличностного общения	
ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб	Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Тема 5
ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Тема 4
ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.	Уметь различать язык и речь, использовать функции языка как средства формирования и трансляции мысли; уметь применять вербальные и невербальные средства передачи информации	Тема 1
ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.	Уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тема 7
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Знать и уметь применять основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности	Тема 8
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Тема 4
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; создавать и соблюдать имидж делового человека	Тема 6
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Знать и уметь применять основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности	Тема 8
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	Знать и уметь применять формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях с учетом особенностей собеседника	Тема 10
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; создавать и соблюдать имидж делового человека	Тема 6
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тема 7

### Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основные характеристики делового общения.

Тема 2. Виды делового общения

Тема 3. Конфликт в деловом общении.

Тема 4. Мастерство публичного выступления

Тема 5. Искусство спора

Тема 6. Имеджелогия

Тема 7. Культура оформления документов в деловом общении.

Тема 8. Культура телефонных разговоров в деловом общении

Тема 9. Организация рабочего пространства

Тема 10. Национальные особенности делового общения

Тема 11. Обобщение изученного материала