

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Филиал Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-
методической комиссии филиала
А.И. Горшков

20 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Культура делового общения

Специальность 35.02.15 Кинология

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 3 года 6 месяцев

с. Илек, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 35.02.15 Кинология. Программа учебной дисциплины является частью общей профессиональной подготовки студентов в учреждениях СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура делового общения» относится к циклу общей профессиональной подготовки.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 32 часа;
самостоятельной работы студента 16 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.
ПК 1.2	Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.
ПК 1.3	Проводить выгул собак.
ПК 1.4	Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий
ПК 1.5	Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.
ПК 2.1	Планировать опытно-селекционную работу
ПК 2.2	Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.
ПК 2.3	Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.
ПК 2.4	Применять технику и различные методы разведения собак.

ПК 2.5	Ухаживать за молодняком
ПК 3.1	Готовить собак по общему курсу дрессировки.
ПК 3.2	Готовить собак по породам и видам служб.
ПК 3.3	Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.
ПК 3.4	Проводить прикладную подготовку собак.
ПК 3.5	Проводить тестирование собак по итогам подготовки.
ПК 3.6	Использовать собак в различных видах служб
ПК 4.1	Организовывать и проводить испытания собак.
ПК 4.2	Организовывать и проводить соревнования собак.
ПК 4.3	Проводить экспертизу и бонитировку собак.
ПК 5.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
ПК 5.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 5.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 5.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 5.5	Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии
ПК 5.6	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
ПК 5.7	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	32
в том числе:		
практические работы	10	10
Самостоятельная работа студента	16	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3		4
Введение	1. Особенности и нормы профессионального общения 2. Правила делового этикета	2		1
Тема 1. Основные характеристики делового общения.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1 ПК 2.4 ОК 1	
	1 Цели и задачи делового общения, его содержание.			2
	2 Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.			
	3 Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении			
	Самостоятельная работа студентов: - Работа с лекцией, с учебниками. Примеры ситуаций взаимоотношений людей в деловом и бытовом общении	1		
Тема 2. Виды делового общения	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ОК 5	
	1 Виды делового общения по содержательной направленности			2
	2 Типология видов делового общения по цели общения			
	3 Умение слушать как условие эффективного делового общения			
	Самостоятельная работа студентов: Работа с дополнительной литературой по теме. Образцы видов общения	1		
Тема 3. Конфликт в деловом общении.	Содержание учебного материала	4	ПК 1.5 ПК 2.3 ОК 6	
	1 Типология конфликтов			2
	2 Управление конфликтами			
	3 Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении			
	4 Практическая работа Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта			
	Самостоятельная работа студентов: Работа с прессой, художественной литературой (примеры), изучение лекционного материала, подготовка к практической работе	2		
Тема 4. Мастерство публичного выступления	Содержание учебного материала	4	ПК 4.1 ПК 5.2	
	1 Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки.			2
	2 Основы ораторского искусства			
	3 Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи.			
	4 Практическая работа Структура выступления: начала, развертывание и завершение. Оратор и его аудитория.			
	Самостоятельная работа студентов: Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией.	2		
Тема 5. Искусство спора	Содержание учебного материала	4	ПК 1.2 ПК 3.6 ОК 2	
	1 Характеристика понятия «спор».			2
	2 Классификация споров.			
	3 Поведение участников спора.			
	4 Практическая работа Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемиические приемы			

	Самостоятельная работа студентов: Подготовка к практическому занятию. Подготовить задания и ситуации для практикума		1		
Тема 6. Имиджелогия	Содержание учебного материала		2	<i>ПК 2.5</i> <i>ПК 3.4</i> <i>ПК 5.3</i> <i>ПК 5.6</i>	2
	1	Деловое общение в становлении имиджа руководителя			
	2	Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника			
	Самостоятельная работа студентов: Работа с лекцией, с учебниками. Примеры наглядность по теме		1		
Тема 7. Культура оформления документов в деловом общении.	Содержание учебного материала		4	<i>ПК 1.4</i> <i>ПК 4.3</i> <i>ПК 5.7</i> <i>ОК 7</i>	2
	1	Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.			
	2	Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам.			
	3	Практическая работа Технология работы с важной письменной документацией (протокол, отчетность, справка, акт, договор, устав, приказ, доверенность)			
	Самостоятельная работа студентов: Работа с дополнительной литературой по теме. Образцы документации. Составление резюме		2		
Тема 8. Культура телефонных разговоров в деловом общении	Содержание учебного материала		2	<i>ПК 3.1</i> <i>ПК 5.1</i> <i>ПК 5.4</i>	2
	1	Правила ведения беседы по телефону			
	2	Телефонный регламент			
	3	Личный и общественный аппарат, Мобильный и стационарный.			
	Самостоятельная работа студентов: Изучение лекционного материала, подготовка диалогов телефонного разговора: бытового и делового		1		
Тема 9. Организация рабочего пространства	Содержание учебного материала		2	<i>ПК 1.3</i> <i>ПК 2.1</i> <i>ОК 3</i> <i>ОК 8</i>	2
	1	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.			
	Самостоятельная работа студентов: Современный дизайн рабочего пространства.		1		
Тема 10. Национальные особенности делового общения	Содержание учебного материала		2	ПК 3.2 ПК 5.5 ОК 4	2
	1	Этнокультурные особенности участников делового общения.			
	2	Проблемы межкультурной деловой коммуникации.			
	3	Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.			
	Самостоятельная работа студентов: Подготовка к зачетному занятию. Подготовить творческие работы по дисциплине		1		
Тема 11. Обобщение изученного материала по дисциплине «Культура делового общения»	Содержание учебного материала		2	<i>ПК 2.4</i> <i>ПК 3.3</i> <i>ПК 3.5</i> <i>ОК 9</i>	2
	Дифференцированный зачет по дисциплине «Культура делового общения»				
	Самостоятельная работа студентов: Подготовка к зачетному занятию.		2		
Итого			48		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Переносное оборудование:

- экран;
- мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>

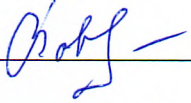
Дополнительная литература

Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516845>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

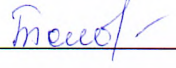
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знание: - правил делового общения, - культуры речи, - основных единиц и уровней языка. Умение: -осуществлять профессиональное общение, - правильного владения основами культуры речи, передавать информацию устную и письменную, - различать основные единицы и уровни языка.	Творческие задания тестирование Задания для самостоятельной работы.
Знание: - эстетических норм взаимоотношений, - правила организации рабочего пространства Умение: - поддерживать деловую репутацию, - организовывать рабочее место	
Знание: - основных техник и приемов общения, форм общения, - составляющие внешнего облика делового человека Умение: -создавать и соблюдать имидж делового человека - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения	работа с карточками. Тестирование Творческие задания Задания для самостоятельной работы: доклады и рефераты.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденным Министерством образования и науки РФ, приказ № 464 от 07.05.2014 г. и зарегистрированным в Минюст России 26.06.2014 г. № 32863 (с изменениями и дополнениями от 13.07. 2021 г., приказ Минпросвещения России № 450)

Разработала:  С.В. Вавилина

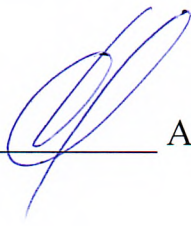
Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Естественных и специальных дисциплин

Протокол № 7 от «20» феврале 2024 г.

Председатель ПЦК  Толокольникова И.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

Протокол № 5 от 20.02.2024 г.

Председатель учебно-методической комиссии  А.И. Горшков