

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

**Филиал Илекский зоотехнический техникум**

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-  
методической комиссии филиала  
А.И. Горшков

« 21 » *февраля* 2023 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, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **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
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	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
<b>Введение</b>	1. Особенности и нормы профессионального общения 2. Правила делового этикета	2		1
<b>Тема 1. Основные характеристики делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> - Работа с лекцией, с учебниками. Примеры ситуаций взаимоотношений людей в деловом и бытовом общении	1		
<b>Тема 2. Виды делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Работа с дополнительной литературой по теме. Образцы видов общения	1		
<b>Тема 3. Конфликт в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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 <b>Практическая работа</b> Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта			
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Работа с прессой, художественной литературой (примеры), изучение лекционного материала, подготовка к практической работе	2		
<b>Тема 4. Мастерство публичного выступления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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 <b>Практическая работа</b> Структура выступления: начала, развертывание и завершение. Оратор и его аудитория.			
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией.	2		
<b>Тема 5. Искусство спора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.2 ПК 3.6 ОК 2	
	1 Характеристика понятия «спор».			2
	2 Классификация споров.			
	3 Поведение участников спора.			
4 <b>Практическая работа</b> Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемиические приемы				

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

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>

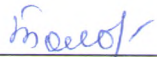
#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения,</li> <li>- культуры речи,</li> <li>- основных единиц и уровней языка.</li> </ul>	<p>Творческие задания тестирование Задания для самостоятельной работы.</p>
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять профессиональное общение,</li> <li>- правильного владения основами культуры речи, передавать информацию устную и письменную,</li> <li>- различать основные единицы и уровни языка.</li> </ul>	
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эстетических норм взаимоотношений,</li> <li>- правила организации рабочего пространства</li> </ul>	<p>тестирование задания для самостоятельной работы</p>
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию,</li> <li>- организовывать рабочее место</li> </ul>	
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных техник и приемов общения, форм общения,</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека</li> </ul>	<p>работа с карточками. Тестирование Творческие задания Задания для самостоятельной работы: доклады и рефераты.</p>
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать и соблюдать имидж делового человека</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения</li> </ul>	

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:  Т.Ю. Колесова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Естественных и специальных дисциплин  
протокол № 7 от « 13 » 02 2023 г.

Председатель ПЦК  Толокольников И.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала  
протокол № 6 от 20.02.2023 г.

Председатель учебно-методической комиссии  А.И. Горшков