

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.10.2021
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50b78035

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для подготовки специалистов среднего звена

35.02.15 Кинология

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.15 Кинология.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Культура делового общения» входит в общепрофессиональный цикл.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часов;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
ПК3.6	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
- работа с источниками информации, в т.ч. Интернет-ресурсами;	
- подготовка к практическим занятиям;	
- подготовка отчетов по результатам практических занятий;	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Тема 1.1. Деловое общение	1	Различные подходы к проблеме структуры общения Понятие «Структура общения». Типология подходов к структуре общения. Этика общения	2
	2	Общение виды общения, способы общения, функции общения, барьеры непонимания в общении.	2
	Практическое занятие №1 Проведение дискуссии на тему «Этика и ее важность»		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы «Описание нарушений культурной составляющей речевого сообщения»		3
	3	Общение индивидов с использованием своей коммуникативной компетенции. Стратегия и тактика коммуникативного поведения, накопление определенного опыта.	2
	4	Группа: роли, лидерство, коммуникация.	2
	Практическое занятие №2 Проведение личностного анализа коммуникативного события		2
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы анализа коммуникативного акта личные данные		3
	5	Основные параметры, отличающие коммуникацию массовую от групповой	2
	Практическое занятие №3 Описание коммуникативного поведения политического деятеля на примере видеофрагмента (обычное интервью или ток-шоу, предвыборная или кризисная ситуация).		2
Самостоятельная работа обучающихся Разработка презентационного материала на тему «Основные этапы направления развития этики и коммуникативного общения»		2	
Тема 1.2. Нормы делового этикета	6	Понятие социальных норм и их основные функции. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе	2

	Практические занятия № 4 Составление эссе на тему «Бизнес и этикет – их совместимость»	2
	Практические занятия № 5 Проведение деловой игры «Мы руководим, нами руководят»	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сбор информации для составления конспекта: «Правила поведения в стандартных ситуациях» по разделам: 1. Встреча и знакомство (приветствие, представление, рукопожатие и т.д.) 2. Деловая беседа. Особенности ведения телефонного разговора.	3
Тема 1.3. Правила профессионального поведения и этикета	8 Основные принципы профессиональной этики. Деловой этикет. Принципы и развитие.	2
	Практическое занятие № 6 Проведение круглого стола на тему «Проблемы и перспективы профессионального этикета»	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сбор информации для составления конспекта «Позитивные и негативные высказывания (комплимент, признательность, извинение, критика)»	3
	9 Профессионализм как нравственная черта этики.	2
	Практическое занятие № 7 Выполнение тестовых заданий	2
	Практическое занятие № 8 Составление резюме на работу	2
	10 Шесть основных заповедей делового этикета. Основные кодексы профессиональной этики Практическое занятие № 9 Выполнение тестовых заданий	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор необходимого материала, содержания публичного выступления Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности	3
	Всего	51

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Электронная библиотека

1) IPRBOOKS

1. Титова Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. —М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
2. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

Дополнительная литература:

1) ЧОУНБ

1. Скворцова М. Л., Профессионально-деловая коммуникация. учебное пособие - Магнитогорск - 2014 - 86 с.
2. Станкевич Л. В., Основы профессионального общения. учебное пособие - Челябинск - 2016 – 154 с.

2) Юрайт

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
2. Жернакова М. Б., Деловое общение. Учебник и практикум - Москва - 2019
3. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения; Юрайт - Москва, 2012.
4. Спивак В. А., Деловая этика. Учебник и практикум - М. - 2016 – 522 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура делового общения»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>домашние задания;</i> - <i>сообщения, презентации.</i> - <i>тестовые задания по соответствующим темам.</i> - <i>результаты практических, исследовательских творческих работ</i> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация: экзамен</p>