

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Алтайский техникум кинологии и предпринимательства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09В «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

по специальности **36.02.05 КИНОЛОГИЯ**

Согласовано
Заместитель директора
по учебной работе
О.И. Гуч
« 26 » февраля 2025 г.

Утверждаю
Директор АНПОО «АТКиП»
Л.С. Гололобова
« 26 » февраля 2025 г.
Приказ № 39-02



Рассмотрена на заседании ПЦК

Ю.А. Чекунова
« 25 » февраля 2025 г.
Протокол № 6

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 36.02.05 «Кинология».

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Алтайский техникум кинологии и предпринимательства».

Разработчики:

Волженина О.И., Финк О.Ф., преподаватели АНПОО «Алтайский техникум кинологии и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура делового общения» относится к вариативной части общепрофессионального цикла (профессиональная подготовка) основной профессиональной образовательной программы по специальности 36.02.05 «Кинология».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебного предмета:

Содержание программы «Культура делового общения» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у студентов базовой системы знаний в области культуры делового общения;
- повышение общей культуры гуманитарной образованности студентов, с развитием их коммуникативной способностей и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению;
- вооружение студентов основами психологических знаний о культуре речевого общения в целом и культуре делового общения, в частности;
- формирование умений эффективно использовать полученные теоретические знания для достижения поставленных коммуникативных целей;
- воспитание уважительного отношения к собеседнику в процессе общения, развитие стремления создавать вокруг себя доверительные отношения и позитивную, творческую атмосферу; поощрения желания проявлять искренний интерес к собеседнику и к обсуждаемой проблеме;
- грамотно выстраивать свои отношения с окружающими людьми, используя вербальные и невербальные средства общения, а также различные приемы психологического воздействия на собеседника;
- выбирать способ взаимодействия с собеседником в зависимости от поставленных целей коммуникации;
- выбирать языковые средства в соответствии с обстановкой делового общения (официальной/ неофициальной) и в зависимости от поставленных целей и задач общения;
- развитие личности обучающихся, их познавательных интересов, интеллектуальной и ценностно – смысловой сферы;

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 3.1, ЛР 13, 14, 15, 16, 17.

Освоение содержания учебной дисциплины «Культура делового общения» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1–9 ПК 1.1 ПК 3.1 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	- 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 аргументировано отстаивать точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;	- 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;

		- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
--	--	---

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции:

Код	Наименование
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны сформироваться профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ПК 1.1	Организовывать комфортные условия содержания собак.
ПК 3.1	Организовывать подготовительные работы для дрессировки и подготовки собак к специальным видам служб.

В рамках изучения учебной дисциплины у обучающихся должны сформироваться личностные результаты в соответствии с программой воспитания:

Код	Наименование
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	48
в т. ч.:	
Основное содержание	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
Из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в т. ч.:	46
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план учебной дисциплины «Культура делового общения»:

Наименование разделов и тем	Семестр	Объем образовательной программы	Теоретические занятия	Практические занятия
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения	6	26	18	8
Тема 1.1 Понятие делового общения. Задачи общения. Функции делового общения. Сущность и структура делового общения.	6	2	2	-
Тема 1.2 Индивидуально-психологические особенности личности в профессиональном общении.	6	4	2	2
Тема 1.3 Этические нормы взаимоотношений.	6	2	2	-
Тема 1.4 Деловой этикет и культура поведения.	6	4	2	2
Тема 1.5 Речевая коммуникация: понятия, формы, типы. Техники активного слушания.	6	2	2	-
Тема 1.6 Невербальные средства делового общения. Визуальный контакт. Разновидности взглядов.	6	2	2	-
Тема 1.7 Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Стандарты письменной коммуникации.	6	4	2	2
Тема 1.8 Трудности в деловом общении и пути их преодоления.	6	2	2	-
Тема 1.9 Конфликты и пути их преодоления	6	4	2	2
Раздел 2. Технологии делового взаимодействия	6	20	14	6
Тема 2.1 Деловая беседа. Культура организации деловых бесед.	6	4	2	2
Тема 2.2 Деловое совещание.	6	2	2	-
Тема 2.3 Переговоры: стратегии, структура.	6	2	2	-
Тема 2.4 Проведение презентаций. Приёмы. Виды и порядок проведения.	6	2	2	-
Тема 2.5 Деловая культура в профессии «Кинолог»	6	4	2	2
Тема 2.6 Деловое общение и имидж делового человека.	6	2	2	
Тема 2.7 Корпоративная культура.	6	4	2	2
Дифференцированный зачет	6	2		2
Итого:		48	32	16

2.3 Содержание учебной дисциплины ОП.06 «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения	Содержание учебного материала:	26	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 1.1, ЛР 13, 14, 15, 16, 17.
	Тема 1.1 Понятие делового общения. Задачи общения. Функции делового общения. Сущность и структура делового общения.	2	
	Тема 1.2 Индивидуально-психологические особенности личности в профессиональном общении.	2	
	Тема 1.3 Этические нормы взаимоотношений.	2	
	Тема 1.4 Деловой этикет и культура поведения.	2	
	Тема 1.5 Речевая коммуникация: понятия, формы, типы. Техники активного слушания.	2	
	Тема 1.6 Невербальные средства делового общения. Визуальный контакт. Разновидности взглядов.	2	
	Тема 1.7 Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Стандарты письменной коммуникации.	2	
	Тема 1.8 Трудности в деловом общении и пути их преодоления.	2	
	Тема 1.9 Конфликты и пути их преодоления.	2	
	Практическое занятие № 1. Тестирование. Составление характеристики индивидуально-психологических свойств личности.	2	
	Практическое занятие № 2. Ситуации речевого этикета	2	
	Практическое занятие № 3. Документы и их функции	2	
	Практические занятия № 4. Регуляция своего поведения в конфликте	2	
Раздел 2. Технологии делового взаимодействия	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 1.1, ЛР 13, 14, 15, 16, 17.
	Тема 2.1 Деловая беседа. Культура организации деловых бесед.	2	
	Тема 2.2 Деловое совещание.	2	
	Тема 2.3 Переговоры: стратегии, структура.	2	
	Тема 2.4 Проведение презентаций. Приёмы. Виды и порядок проведения.	2	
	Тема 2.5 Деловая культура в профессии «Кинолог».	2	
	Тема 2.6 Деловое общение и имидж делового человека. Корпоративная культура.	2	
	Тема 2.7 Корпоративная культура.	2	
	Практическое занятие № 5 Моделирование ситуаций деловой беседы	2	

	Практическое занятие № 6. Деловая культура в моей профессии	2	
	Практическое занятие № 7. Имидж делового человека. Оформление визитной карточки	2	
	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебных книг по дисциплине, комплект методической литературы, дидактический раздаточный материал (карточки-задания, тестовые задания, проверочные задания), методические указания выполнению практических работ, электронные учебно-методические комплекты по разделам.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-07978-4.
2. Казакова О.А. Деловая коммуникация: учебное пособие / О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 132 с. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

3. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной.— М. : Издательство Юрайт, 2016. — 463 с. — Серия : Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-5413-5
4. Скибитская, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибитская, Э.Г. Скибитский. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-09063-5.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета раскрываются через предметные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы текущего контроля и оценки результатов обучения
- уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - уметь пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - уметь принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме поддерживать деловую репутацию; - уметь создавать и соблюдать имидж делового человека; - уметь организовывать рабочее место; - знать правила делового общения; - знать этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - знать основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - знать понятие и характеристику стилей управления; - знать составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - знать правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	Текущий контроль в форме: письменного тестирования; домашних работ творческого характера; контрольных работ; практических занятий; рефератов; Промежуточная аттестация: оценка устных ответов на дифференцированном зачете.