

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано

Старший кинолог Кинологической

Службы «Лис»



Муравьев В.Н.

января 2021 год



утверждено распоряжением ГБПОУ ЛО «БСХТ»

№ 3 от 14 января 2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура делового общения»

Специальность 35.02.15 «Кинология»

Разработчик Армизонова Илона Владимировна

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

Протокол № 117 от «14» января 2021 г.

2021 год

Программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования для специальности

35.02.15 «Кинология»

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 4 от « 15 » декабря 2020г.

Методист Армизонова Илона Владимировна

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Методист _____ Армизонова И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

«16» января 2021 г. Гарбовская Марина Викторовна

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ /Гарбовская М.В./

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Методист _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Методист _____ Армизонова И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ /Гарбовская М.В./

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ /Гарбовская М.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

Протокол №117 от «14» января 2021 г.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих компетенций, включающих в себя способность:

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 19 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	19
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения.		18	
Тема 1.1. Деловое общение.	Общение. Понятие делового общения. Суть делового общения. Принципы делового общения. Контексты делового общения.	2	1
Тема 1.2. Этические нормы делового общения.	Универсальные и этические правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	1
Практические занятия			
Тема 1.5. Самоанализ.	Тест «Познай свой темперамент». Тест К. Леонгарда-Н. Шмишека «Определение акцентуированного выражения человека». Тест Айзенка «Исследование экстраверсии-интроверсии и невротизма человека. Тест Т. Лири «Изучение межличностных отношений». Тест на определение биотипа человека по особенностям его реагирования на воздействие внешней среды. (А-ТИП; НА-ТИП; А+НА-ТИП)	10	2
Самостоятельное изучение	Этика и развитие деловой культуры в России.	4	
Раздел 2. Основные виды коммуникации и деловое общение.		36	

Тема 2.1. Речевая коммуникация.	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Виды речевой деятельности. Деловое общение как речевая коммуникация. Модель речевой коммуникации. Типы речевой коммуникации и их характеристика. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили речи. Речевая норма и культура речи. Словарный запас делового человека. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.	2	1
Тема 2.2. Письменная форма коммуникации.	Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-оферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Сущность деловой переписки. Требования к тексту письма. Сроки ответа на письмо. Табтология. Деловые документы.	2	1
Практическое занятие			
Тема 2.3. Составление и оформление служебной переписки.	Выполнение заданий для выработки навыков составления и оформления служебной переписки.	10	2
Тема 2.4. Невербальные аспекты делового общения.	Классификация невербальных средств общения. Функции и особенности невербальной коммуникации. Кинетические средства общения. Фонические средства общения. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения».	2	1
Тема 2.5. Электронные средства коммуникации.	Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии. Функции электронной коммуникации. Реальность. Виртуальность. Интернет. Русский язык и Интернет. Электронная почта. Форум.	2	1

Чат. Блог.			
Практическое занятие			
Тема 2.7. Пути разрешения конфликтов.	Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами. Решение ситуационных задач.	2	2
Тема 2.8. Владение полемическим мастерством.	Спор и его виды. Культура спора. Полемические приемы. Манипулятивные приемы и уловки в споре. Логические ошибки в споре.	2	1
Тема 2.9. Искусство публичной речи.	Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности. Мимическая и пантомимическая выразительность.	2	1
Самостоятельное изучение			
Раздел 3. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования	Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.	4	
	Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.	4	
	Коммуникационные барьеры.	4	
		2	
Самостоятельная изучение	Моделирование деловой беседы	2	
Итого	Деловой протокол и его место в деловом общении	2	
	Особенности делового общения на выставках собак.	4	
		38	

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)
☐ - практическое занятие

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Рамендик Д.М. *Основы деловой культуры: учебник и практикум для СПО* / Д.М. Рамендик. - 1-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.center-yf.ru/data/stat/Delovoe-obshenie.php>
2. http://obhaisy-drug.ru/index/tipy_rechevykh_kultur_v_delovom_obshhenii/0-4
3. http://elibrary.unecon.ru/materials_files/341430873.pdf

Составлено с заверенной подписью

Беседский
сельскохозяйственный
техникум
БИБЛИОТЕКА

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий,

тестирования, а также выполнения обучающимися домашних заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета	Практические занятия, домашние задания,
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Тестирование, домашние задания
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тестирование, домашние задания
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Практические занятия, домашние задания
поддерживать деловую репутацию	Практические занятия, домашние задания
создавать и соблюдать имидж делового человека	Домашние задания
организовывать рабочее место	Практические занятия, домашние задания
Знания:	
правила делового общения	Тестирование, домашняя работа
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	Тестирование
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Практические занятия, тестирование

~~~~~

Внести в программу следующие изменения

Внести в программу следующие изменения

[illegible]