

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 1 марта 2023 г. № 54-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

*профессиональный учебный цикл
Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 35.02.15 Кинология*

Сергиевск, 2022 г.

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
«Профессиональные модули специальностей
гуманитарного и социально-экономического
цикла»

Председатель И.А.Карачкова

Протокол от 27 февраля 2023 г. №7

ОДОБРЕНО

Методистом Андрюхиной Е.В.
28 февраля 2023 г.

Составитель: Боярова Е.С., преподаватель ГБПОУ СО СГТ

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 7.05.2014 №464 (в редакции от 13 июля 2021 года №450)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ СО СГТ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 35.02.15 Кинология.

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов

		стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
5.	Приложение 1	14
6.	Приложение 2	16
7.	Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Культура делового общения

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ СО СГТ по специальности СПО 35.02.15 Кинология, разработанной в соответствии с ФГОС СПО .

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки) по специальности 35.02.15 Кинология.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

Базовая часть

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 учебной 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.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 35.02.15 Кинология и овладение профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств 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 испытание собак.

ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнование 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. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ПК 5.7. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа;

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>57</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>38</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>19</i>
в том числе:	
разработка алгоритма	<i>2</i>
составление схем	<i>2</i>
доклад, сообщение, чтение дополнительной литературы	<i>7</i>
подготовка материала для практического занятия «Анализ решений конфликтных ситуаций»	<i>2</i>
работа на ПК	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этические нормы взаимоотношений.		34	
Тема 1.1. Значение культуры делового общения.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Роль и значение культуры делового общения.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
Тема 1.2. Устная деловая коммуникация.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Процесс восприятия. Восприятие себя и других.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
Тема 1.3. Техника и приемы обращения.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие «слушание». Правила слушания. Техника активного слушания. Ведение беседы.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	№1. Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.		
	№2. Саморегуляция поведения в процессе межличностного общения.		
Тема 1.4. Публичное выступление.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Особенности и этапы монологической речи. Формы общения: изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
Тема 1.5. Невербальное общение.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Особенности невербального общения. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	2	

	№3.	Разработка стратегии по созданию имиджа и репутации делового человека.		
Тема 1.6. Переговоры.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Особенности переговоров. Взаимодействие в ходе переговоров. Основные стратегии ведения переговоров.		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	№4.	Принятие решений и аргументированное отстаивание своей точки зрения в корректной форме.		
Тема 1.7. Деловая письменная коммуникация.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Характеристика официально-делового стиля речи. Типовые методы и способы передачи письменной информации с соблюдением норм и правил делового этикета.		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	№5.	Передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Разработать алгоритм этичного поведения на выставке собак. 2. Разработать правила поведения человека с собакой при выгуле ее в населенном пункте. 3. Создать презентацию «Правила делового этикета». 4. Доклад «Влияние макияжа, прически, аксессуаров, костюма и др. на имидж делового человека» 5. Составить портреты руководителя и подчиненного. 6. Разработать организационные мероприятия по подготовке к переговорам. 7. Составить договор по технике племенного разведения собак.		10	
Раздел 2. Организация рабочего пространства.			23	
Тема 2.1. Рабочее пространство для индивидуальной работы.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Организация рабочего места. Ежедневное планирование рабочего дня. Анализ прошедшего рабочего дня.		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	№6.	Организация рабочего места и работы трудового коллектива.		
Тема 2.2. Рабочее пространство для профессионального общения.	Содержание учебного материала		4	3

1.	1. Правила работы в группе. Преимущества и недостатки групповой работы. Понятие «сотрудничество». 2. Разновидности спора. Правила ведения дискуссии. Планирование групповых собраний. Понятие и виды конфликтов.		
Лабораторные работы		не предусмотрено	
Практические занятия		6	
№7. №8. №9.	Порядок разрешения конфликтов и анализ полученных решений. Структура проведения консенсуса. Анализ конфликтных ситуаций.		
Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему социально-коммуникативной деятельности. 2. Поиск информации в сети Интернет «Диалог – как способ общения». 3. Составление алгоритма дискуссии. 4. Доклад «Виды деловой коммуникации». 5. Моделирование переговоров. 6. Подготовка анализа решений конфликтных ситуаций. 7. Составление автобиографии в официально-деловом стиле.		9	
		Всего:	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы ученические;
- стулья;
- доска ученическая;
- видеофильмы;
- инструкция по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Технические средства обучения:

- компьютер, проектор, плоттер, лицензионное программное обеспечение общего профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Авилова В.М. Социально-правовые основы ветеринарной деятельности в России: - Сборник нормативных актов и образцов документов/СПб.: Лениздат, 2008.
2. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификация модулей. – Самара: Издательство ЦПО, 2007
3. Лавриненко Н.В. Психология и этика делового общения – М., 2005.

Дополнительные источники:

1. Введенская Л.А. Культура речи. – Ростов-на-Дону, 2001 г.
2. Панфилдова А.П. Теория и практика общения. – М., 2007 г.
3. Постановление № 24 от 19.05.2004 г. О концепции компетентностно-ориентированного образования в Самарской области.
5. Шепель В.М. Секреты личного обаяния. М.: 1994 г.
6. Интернет – ресурсы:
www.luxemaq.ru/etiquette/5156.htmlx
www.unity – dana.ru
www.mir obs.63.ru
www.Foreignseller – sale.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Умения:	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	оценка решений ситуационных задач
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	оценка выполнения практического задания
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	оценка защиты рефератов
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	оценка решений ситуационных задач
- поддерживать деловую репутацию	оценка выполнения практического задания
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	оценка выполнения практического задания
- организовывать рабочее место;	тестирование
- выделять составляющие речи: голос, дикция, тембр, темп, высота;	внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
- правила делового общения	устный опрос
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	письменный опрос
- освоение техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	тестирование
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	письменный опрос
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	контрольная работа
- правила организации рабочего про-	защита рефератов

странства для индивидуальной работы и профессионального общения;	
- этикет проведения телефонных переговоров и деловой переписки.	внеаудиторная самостоятельная работа

Приложение 1

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает роль и значение учебной дисциплины в формировании ветеринарного специалиста Аргументировано обосновывает выбор своей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Определяет методы и формы выполнения самостоятельных творческих заданий. Планирует собственную деятельность по активному усвоению знаний и навыков.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Создает проекты решений различных проблемных заданий. Применяет полученные знания для выполнения нестандартных заданий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умеет пользоваться различными источниками информации, сопоставляет и анализирует их, выявляет закономерности, делает прогнозы и выводы. Систематизирует и организует информацию в виде таблиц и схем.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в сотрудничестве (команде, микрогруппе) Ведет дискуссию, аргументировано высказывает собственную точку зрения, слушает и анализирует мнения оппонентов. Проявляет социальную толерантность. Создает коллективные проекты решения

	различных экономических проблем.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов творческой группы (команды), за результат выполнения задания при защите коллективных проектов.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Оценивает знания и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности. Планирует и осуществляет самообразование по интересующим темам и вопросам.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Развивает интерес к познавательной деятельности, выбирает метод общения, применяет его к своей профессиональной деятельности.

Приложение 2

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВПД Содержание собак и уход за ними.	
Уметь: - регулировать свое поведение в процессе межличностного общения; - структурировать проведение консенсуса.	Саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. Структура проведения консенсуса.
Знать: - особенности и этапы монологической речи. Формы общения: изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации; - преимущества и недостатки групповой работы. Правила работы в группе. Понятие «сотрудничество».	Особенности и этапы монологической речи. Формы общения: изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации. Преимущества и недостатки групповой работы. Правила работы в группе. Понятие «сотрудничество».
ВПД Разведение и селекция собак.	
Уметь: - профессионально общаться с соблюдением норм и правил делового этикета; - проводить анализ конфликтных ситуаций.	Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Анализ конфликтных ситуаций.
Знать: - процесс восприятия. Восприятие себя и других.	Процесс восприятия. Восприятие себя и других.
ВПД Подготовка и применение собак по породам и видам служб.	
Уметь: - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - разрешать конфликтные ситуации и анализировать полученные решения.	Передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. Порядок разрешения конфликтов и анализ полученных решений.
Знать: - понятие «слушание». Правила слушания. Технику активного слушания. Ведение беседы. - характеристику официально-делового стиля речи. Типовые мето-	Понятие «слушание». Правила слушания. Техника активного слушания. Ведение беседы. Характеристику официально-делового стиля речи. Типовые мето-

ды и способы передачи письменной информации с соблюдением норм и правил делового этикета.	ды и способы передачи письменной информации с соблюдением норм и правил делового этикета.
ВПД Испытания и соревнования собак.	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решение и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - организовывать рабочее место и работу трудового коллектива. 	<p>Принятие решений и аргументированное отстаивание своей точки зрения в конкретной форме.</p> <p>Организация рабочего места и работы трудового коллектива.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и значение культуры делового общения; - организация рабочего места. Ежедневное планирование рабочего дня. Анализ прошедшего дня; - разновидность спора. Правила ведения дискуссии. Планирование групповых собраний. Понятие и виды конфликтов. 	<p>Роль и значение культуры делового общения.</p> <p>Организация рабочего места. Ежедневное планирование рабочего дня. Анализ прошедшего дня.</p> <p>Разновидность спора. Правила ведения дискуссии. Планирование групповых собраний. Понятие и виды конфликтов.</p>
ВПД Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать имидж и репутацию делового человека. 	<p>Разработка стратегии по созданию имиджа и репутации делового человека.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности невербального общения. Составляющие внешнего обмена делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др; - особенности переговоров. Взаимодействие в ходе переговоров. Основные стратегии ведения переговоров. 	<p>Особенности невербального общения. Составляющие внешнего обмена делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.</p> <p>Особенности переговоров. Взаимодействие в ходе переговоров. Основные стратегии ведения переговоров.</p>

Приложение 3

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1.	Раздел 1.Этические нормы взаимоотношений	34	Дискуссия, мозговой штурм, работа в малых группах, работа с наглядным пособием Метод кейс-стади, деловая игра, практическая работа с учебными сайтами и электронными учебниками, работа с наглядным пособием
2.	Раздел 2.Организация рабочего пространства	23	Интерактивная практическая работа в малых группах с применением ИКТ, работа с наглядным пособием, творческие задания, мозговой штурм, Круглый стол, практическая работа с применением ИКТ, метод проектов, работа с наглядным пособием

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Боярова Елена Сергеевна

**Преподаватель
ГБПОУ СО СГТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06.КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

профессиональный учебный цикл
*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 35.02.15 Кинология*

