

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 31 января 2024 г. № 30-пд

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

**профессиональный цикл
основной образовательной программы
35.02.15 Кинология**

Сергиевск, 2024

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
«Профессиональные модули
специальностей естественно - научного
профиля»

Председатель О.В. Болтунова
Протокол от 12 января 2024 г. № 6

ОДОБРЕНО

Методистом Андрюхиной Е.В.
15 января 2024 г.

Составитель:

Болтунова О.В., преподаватель ГБПОУ СО СГТ

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 464 (в ред. от 13.07.2021)

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.15 Кинология в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Ошибка! Закладка не определена.
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Культура делового общения

1.1. Область применения 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. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

По результатам освоения **ОП.06 Культура делового общения** обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО (ПООП*):

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.

Вариативная часть: не предусмотрено

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	38
<i>Самостоятельная работа</i>	19
Объем образовательной программы	57
в том числе:	
в форме практической подготовки	38
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	19
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Культура делового общения

Результатом освоения УД является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО 35.02.15. Кинология, ПООП :

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 УД обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (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.

В результате изучения УД обучающиеся должны формировать личностные результаты (ЛР):

- ЛР 2.1 Проявляющий активную гражданскую позицию;
- ЛР 2.2 Экономически активный;
- ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;
- ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
- ЛР 9.2 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;
- ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;
- ЛР 15. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории, принимающий активное участие в социально значимой деятельности на местном и региональном уровнях, осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства;

- ЛР 21. 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 25. Демонстрирующий уважение к истории техникума и вклад учреждения в Победу в Великой Отечественной войне;

- ЛР 26. Демонстрирующий уважение к учреждению за большой вклад в развитие кинологической службы в различных отраслях экономики.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ОП.06 Культура делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Этические нормы взаимоотношений.		34	
Тема 1.1. Значение культуры делового общения.	Содержание учебного материала	2	ОК.1,ОК.4, ЛР.2.1
	1. Роль и значение культуры делового общения.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
Тема 1.2. Устная деловая коммуникация.	Содержание учебного материала	2	ОК.3, ЛР 3.
	1. Процесс восприятия. Восприятие себя и других.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
Тема 1.3. Техника и приемы обращения.	Содержание учебного материала	2	ОК.2,ЛР.9.2
	1. Понятие «слушание». Правила слушания. Техника активного слушания. Ведение беседы.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		ОК.1,ОК.2, ЛР.12
	№1. Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	2	
№2. Саморегуляция поведения в процессе межличностного общения.	2		
Тема 1.4. Публичное выступление.	Содержание учебного материала	2	ОК.4, ОК.9,ЛР.21
	1. Особенности и этапы монологической речи. Формы общения: изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации.		
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия	-	
Тема 1.5. Невербальное общение.	Содержание учебного материала	2	ОК.3,ОК.4, ЛР.21
	1. Особенности невербального общения. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.		
	Лабораторные работы		ОК.5,ОК.9, ЛР.12
	Практические занятия	2	
№3. Разработка стратегии по созданию имиджа и репутации делового человека.			
Тема 1.6. Переговоры.	Содержание учебного материала	2	ОК.6,К.7, ЛР.15
	1. Особенности переговоров. Взаимодействие в ходе переговоров. Основные стратегии ведения переговоров.		
	Лабораторные работы	-	ОК.3,ОК.4, ЛР.25
	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	ОК.3, ЛР 2.1
	1. Характеристика официально-делового стиля речи. Типовые методы и способы передачи письменной информации с соблюдением норм и правил делового этикета.		
	Лабораторные работы		ОК.4,ОК.9, ЛР.7.,ЛР.25
	Практические занятия	2	
	№5. Передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.		
Самостоятельная работа обучающихся	10		
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.			
Раздел 2. Организация рабочего пространства.		23	
Тема 2.1. Рабочее пространство для	Содержание учебного материала	2	ОК.4,ОК.9, ЛР.2.1,ЛР.9.2
	1. Организация рабочего места. Ежедневное планирование рабочего дня. Анализ прошедшего рабочего дня.		

индивидуальной работы.	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	№6.	Организация рабочего места и работы трудового коллектива.		
Тема 2.2. Рабочее пространство для профессионального общения.	Содержание учебного материала			ОК.1,ОК.2, ЛР.12
	1.	Правила работы в группе. Преимущества и недостатки групповой работы. Понятие «сотрудничество».	2	
	2.	Разновидности спора. Правила ведения дискуссии. Планирование групповых собраний. Понятие и виды конфликтов.	2	
	Лабораторные работы			ОК.3,ОК.4, ЛР.25
	Практические занятия			
	№7.	Порядок разрешения конфликтов и анализ полученных решений.	2	
	№8	Структура проведения консенсуса	2	
	№9.	Анализ конфликтных ситуаций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		9	
	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.			
Всего:			57	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ОП.06 Культура делового общения требует наличия учебных кабинетов «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.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

1. Авилова В.М. Социально-правовые основы ветеринарной деятельности в России: - Сборник нормативных актов и образцов документов/СПб.: Лениздат, 2022.
2. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификация модулей. – Самара: Издательство ЦПО, 2021

Для студентов

1. Лавриненко Н.В. Психология и этика делового общения – М., 2022.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Введенская Л.А. Культура речи. – Ростов-на-Дону, 2021 г.
2. Панфилова А.П. Теория и практика общения. – М., 2022 г.
3. Постановление № 24 от 19.05.2004 г. О концепции компетентностно-ориентированного образования в Самарской области

Для студентов

1. Шепель В.М. Секреты личного обаяния. М.: 2022г.

Интернет – ресурсы:

www.luxemaq.ru/etiquette/5156.htmlx

www.unity – dana.ru

www.mir obs.63.ru

www.Foreignseller – sale.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ОП.06 Культура делового общения производится в соответствии с учебным планом по специальности 35.02.15 Кинология и календарным графиком, утвержденным директором ОО.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР.

При проведении практических занятий допускается деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 15 чел.

В процессе освоения ОП.06 Культура делового общения предполагается проведение текущего контроля знаний, умений у студентов. Выполнение практических занятий является обязательной для всех обучающихся. Наличие оценок по практическим занятиям является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ студент не допускается до дифференцированного зачета по УД.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы для студентов.

При выполнении курсовой работы проводятся как групповые аудиторные консультации, так и индивидуальные, в соответствии с учебным планом. Порядок организации и выполнения курсового проектирования определен в локальном нормативном акте ГБПОУ СО СГТ.

Текущий учет результатов освоения УД производится в электронном журнале.

Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) является для каждого студента обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств инвентаря.	-обеспечивает уход за собаками с использованием необходимых средств инвентаря.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.	-проводит кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.	защита выполненных практических заданий
ПК 1.3. Проводить выгул собак.	-проводит выгул собак.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.	-под руководством ветеринарных специалистов участвует в проведении противоэпизоотических мероприятий.	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.	-выполняет лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.	-планирует опытно-селекционную работу.	защита выполненных практических заданий
ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	-отбирает собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях , в том числе с применение инбридинга и гетерозиса.	-закрепляет желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях , в том числе с применение инбридинга и гетерозиса.	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.	-применяет технику и различные методы разведения собак.	защита выполненных практических заданий

ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.	-ухаживает за молодняком.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.	-готовит собак по общему курсу дрессировки	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.	-готовит собак по породам и видам служб	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	-проводит подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	защита выполненных практических заданий
ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.	-проводит прикладную подготовку собак.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.	-проводит тестирование собак по итогам подготовки.	сравнение заполненной служебной документации с эталоном
ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.	-использует собак в различных видах служб.	сравнение заполненной служебной документации с эталоном
ПК 4.1. Организовывать и проводить испытание собак.	-организовывает и проводит испытание собак.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнование собак.	-организовывает и проводит соревнование собак.	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.	-проводит экспертизу и бонитировку собак.	сравнение заполненной служебной документации с эталоном
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	-участвует в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	решение и анализ производственных ситуаций
ПК 5.2. Планировать выполнение работ	-планирует выполнение работ исполнителями.	защита выполненных практических

исполнителями.		заданий
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	-организует работу трудового коллектива.	внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	-контролирует ход и оценивает результаты выполнения работ исполнителями.	сравнение заполненной служебной документации с эталоном
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	-изучает рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	защита выполненных практических заданий
ПК 5.6. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	-ведет утвержденную учетно-отчетную документацию.	сравнение заполненной служебной документации с эталоном
ПК 5.7. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	-выполняет работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	внеаудиторная самостоятельная работа

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - понимать значение своей профессии в формировании гармоничного, экономически процветающего и политически стабильного государства; - качественно выполнять свои профессиональные функции	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при, выполнении работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	Решение профессиональных задач; анализ и

<p>типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>области кинологии; – оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – самостоятельно определять методы и формы выполнения творческих заданий</p>	<p>представление результата в рамках учебных занятий</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области подготовки и применения собак по породам и видам служб</p>	<p>Решение проблемных ситуаций на практических и лабораторных занятиях</p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные; – уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы</p>	<p>Поиск информации, её обработка и представление в виде опорного конспекта, логических схем и др.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>– систематизирует и анализирует информацию в рамках самостоятельно избранной структуры; -делает обобщение и выводы на основе предоставленных данных; - использовать информационно-коммуникативные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов</p>	<p>Оформление и защита обработанной информации в различной интерпретации</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>– взаимодействие с владельцами собак, заводчиками, организаторами выставок, экспертами и др.</p>	<p>Защита практических занятий, проведение бесед, переговоров</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Разработка и защита проектов на практических и лабораторных занятиях</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организует самостоятельные занятия при изучении дисциплины</p>	<p>Самоанализ по предложенным тестам</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области подготовки и применения собак по породам и видам служб</p>	<p>Создание и демонстрация презентации о нововведениях</p>

Приложение 1

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	