

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Вице-ректора

Дата подписания: 16.05.2021 17:11:29

Уникальный программный идентификатор:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223e227c336ed11b61c

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»**

(Согласовано с председателем методической комиссии факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 15.05.2014. Утверждено деканом факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 16.05.2014 (с изменениями, утвержденными деканом, от 29.05.2015, 13.05.2016, 19.05.2017, 06.06.2018, 17.05.2019, 15.05.2020)

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Уровень ППСЗ: базовый

Специальность: 35.02.15 Кинология

Форма обучения: очная

Срок освоения ППСЗ: нормативный, 3 года 6 месяцев

Кафедра: «Философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин»

Караваяево 2017

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.15 Кинология.

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) а также для подготовки рабочей профессии 18621 - Собаковод

**1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ:** Дисциплина (ОП.06) - «Культура делового общения» входит в обязательную часть профессионального учебного цикла ППССЗ СПО по специальности 35.02.15 Кинология.

Общепрофессиональные дисциплины.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

**З-1** правила делового общения;

**З-2** этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

**З-3** основные техники и приемы общения;

**З-4** правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

**З-5** формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

**З-6** составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

**З-7** правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

**уметь:**

**У-1** осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;

**У-2** пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

**У-3** передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

**У-4** поддерживать деловую репутацию;

**У-5** создавать и соблюдать имидж делового человека;

**У-6** организовывать рабочее место;

**У-7** принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

**владеть:**

**В-1** навыками эффективного поиска информации в различных источниках для целей делового общения;

**В-2** навыками рефлексии для адекватного профессионального саморазвития.

### **1.3.1 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.

### **1.3.2 Профессиональные компетенции (ПК):**

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 т.ч. 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 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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **30** часов;

самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

Итоговая форма аттестации: **Зачет**

**2. Краткое содержание дисциплины:** Общие сведения о предмете «Культура делового общения. Психологические основы общения. Деловое (профессиональное) общение с психологической точки зрения. Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности. Эстетическая культура. Организационная культура. Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения