

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Григорьевич

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 16.05.2021 16:05:29

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27359b45aa0c1726f0b10c0e81

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)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.06 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»

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 35.02.15 Кинология, утвержденный приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года.

3) Учебный план специальности 35.02.15 Кинология, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 27 февраля 2020 года, протокол № 2.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин от 19 марта 2020 года протокол № 10.

Заведующий кафедрой

М.В. Ермушин

Разработчики:

доцент кафедры философии, истории  
и социально-гуманитарных дисциплин

О.Е. Малая

Рецензент:

доцент кафедры философии, истории  
и социально-гуманитарных дисциплин

А.Г. Митров

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

1.3 Цели и задачи дисциплины

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

### 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ)

2.4 Самостоятельная работа обучающегося

2.4.1 Виды СРС

2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1 Карта результатов освоения дисциплины

# **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 аргументированно 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.

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов |            |
|---|-------------|------------|
|   | Всего       | Семестр №4 |
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                                       | 50          | 50         |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)                            | 30          | 30         |
| в том числе:<br>практические занятия  | 30          | 30         |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)<br>в том числе:                 | 20          | 20         |
| изучение дополнительной и справочной литературы                             | 4           | 4          |
| подготовка докладов, презентаций  | 6           | 6          |
| подготовка устного сообщения  | 6           | 6          |
| подготовка к тестированию по темам (текущий, промежуточный контроль знаний) | 4           | 4          |
| Итоговая аттестация в форме   |             | Зачет      |

## 2.2 Примерный тематический план и содержание дисциплины «Культура делового общения».

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>    | <b>4</b>         |
|   | <b>Раздел 1. «Введение»</b>   | <b>4</b>    |                  |
| <b>Тема 1.1</b> «Общие сведения о предмете «Культура делового общения»  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Общие сведения о предмете "Культура делового общения". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения  |             | 1                |
|   | <b>Практические занятия</b> Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.  | 2           |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к устному опросу.<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.   | 2           |                  |
|   | <b>Раздел 2. «Психология общения»</b>   | <b>11</b>   |                  |
| <b>Тема 2.1</b> «Психологические основы общения»<br><br><b>Тема 2.2</b> «Деловое (профессиональное) общение с психологической точки зрения» | <b>Содержание учебного материала</b><br>Общие сведения о науке психологии.<br>Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля.<br>Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду.<br>Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. |             | 1                |
|   | <b>Практические занятия</b> Психологические основы общения. Определение с помощью специальных тестов психологических свойств личности (темперамента, характера и др.)   | 3           |                  |
|   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта   |             | 1                |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.   |           |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   | 3         |   |
|  | Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения и по внешнему виду.   |           |   |
|  | Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте  |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников.<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Психологические основы общения.<br>Роль психологии в повышении культуры общения.<br>Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения.<br>Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество              | 4         |   |
|  | <b>Контрольная работа по разделу « Психология общения».</b>   | 1         |   |
|  | <b>Раздел 3. «Этическая культура»</b>   | <b>15</b> |   |
| <b>Тема 3.1</b> «Общее понятие об этической культуре.<br>Моральные принципы в профессиональной этике, их значение»<br><br><b>Тема 3.2</b> «Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности» | <b>Содержание учебного материала</b><br>Общее понятие об этической культуре. Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Поведение человека, его зависимость от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению: внимательность, вежливость, тактичность и др.   | 4         | 1 |
|  | <b>Практические занятия.</b> Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.  |           |   |
|  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие об этикете. Сравнительная характеристика этикета и морали. Сферы действия этикета. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения. Понятия: "культура речи", "речевой этикет". Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и др. средств. Формулы вежливости и речевые стереотипы. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении. Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности в деловом общении. |           | 2 |
|  | <b>Практические занятия</b><br>Этические нормы во время общения.<br>Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном  | 4         |   |



|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | общении и по телефону  |           |   |
|   | Создание и преодоление конфликтных ситуаций.   |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Понятие о профессиональной этике.<br>Понятие об этикете.<br>Понятия: "культура речи", "речевой этикет".   | 5         |   |
|   | <b>Контрольная работа по разделу «Этическая культура»</b>  | 2         |   |
|   | <b>Раздел 4. «Эстетическая культура»</b>   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 4.1</b> «Общее понятие об эстетической культуре»  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Общее понятие об эстетической культуре. Основные области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: искусство, архитектура, дизайн, мода, эстетика быта и др. Сущность эстетического воспитания, его значение. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая способность. Эстетическая потребность.   | 2         | 1 |
| <b>Тема 4.2</b> «Эстетические требования к внешнему облику делового человека»   | <b>Практические занятия.</b> Сущность эстетического воспитания, его значение в формировании делового человека  |           |   |
| <b>Тема 4.3</b> «Роль искусства в эстетическом становлении делового человека»   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Понятие об эстетическом вкусе. Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности. Общее представление о современной моде. Эстетические требования к деловому костюму. Общие сведения о прическах, их виды. Направление моды в прическах. Современные и перспективные прически повседневного назначения. Эстетические требования к повседневным прическам. | 1         | 2 |
|   | Общие сведения о макияже. Макияж дневной и вечерний. Чувство меры и его роль в создании внешнего облика делового человека, в формировании имиджа. Этикет, как составная часть внешней культуры личности.   |           |   |
|   | <b>Практические занятия</b> Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности  |           |   |
|   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Роль искусства в эстетическом становлении личности. Общественная роль искусства. Виды и жанры искусства; их специфика. Роль искусства в формировании эстетического вкуса. Значение искусства для повышения общей культуры человека.  | 1         | 2 |
| <b>Практические занятия</b>   |  |           |   |
| Подбор по журналам, каталогам и другим изданиям костюма, прически, макияжа с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды. |  |           |   |
| Выбор и описание эстетического образа делового человека   |  |           |   |
|   | Ознакомление с произведениями отечественного и зарубежного искусства, с  |           |   |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|   | художественными, дизайнерскими работами мастеров разных исторических периодов и направлений.  |           |   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу.</p> <p><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br/> Сущность эстетического воспитания, его значение.<br/> Эстетические требования к внешнему облику делового человека.<br/> Эстетические требования к деловому костюму.<br/> Роль искусства в формировании эстетического вкуса.</p> <p><b>Контрольная работа по разделу «Эстетическая культура»</b></p> | 5         |   |
|   | <b>Контрольная работа по разделу «Эстетическая культура»</b>  | 1         |   |
|   | <b>Раздел 5. «Организационная культура»</b>   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 5.1 «Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения»</b> | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/> Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. Уровень организации труда. Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда. Эстетические требования к выполняемым работам и к их оформлению. Влияние психологических аспектов на организационную культуру. Влияние психологических аспектов на организационную культуру.</p>   |           | 1 |
|   | <b>Практические занятия</b> Культура делового общения в профессиональной деятельности   | 4         |   |
|   | <b>Контрольные работы Промежуточное тестирование</b>  | 1         |   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).</p> <p><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br/> Организационная культура и ее значение для делового общения<br/> Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.</p>   | 4         |   |
|   | <b>Контрольная работа по разделу «Организационная культура»</b>   | 1         |   |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>50</b> |   |

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)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

## 2.4 Самостоятельная работа обучающегося

### 2.4.1 Виды СРС

| № п/п                                       | № семестра | Наименование разделов и тем  | Виды СРС   | Всего часов |
|---|------------|--|--|-------------|
| 1   | 2          | 3  | 4  | 5           |
| <b>Раздел 1 «Введение»</b>                  |            |  |  |             |
| 1   | 4          | <b>Тема 1.1</b> «Общие сведения о предмете "Культура делового общения"»  | Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников.<br>Подготовка к устному опросу.<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.<br>Понятие о деловой культуре.  | 2           |
| <b>Раздел 2 «Психология общения»</b>        |            |  |  |             |
| 2   | 4          | <b>Тема 2.1</b> «Психологические основы общения»<br><br><b>Тема 2.2</b> «Деловое(профессиональное)общение с психологической точки зрения»  | Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения.<br>Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников.<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Психологические основы общения.<br>Роль психологии в повышении культуры общения.<br>Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения.<br>Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении.   | 4           |
| <b>Раздел 3 «Этическая культура»</b>        |            |  |  |             |
| 3   | 4          | <b>Тема 3.1</b> Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.<br><br><b>Тема 3.2</b> Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности | Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение).<br>Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).<br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Понятие о профессиональной этике.<br>Понятие об этикете.<br>Понятия: "культура речи", "речевой этикет".   | 5           |
| <b>Раздел № 4<br/>Эстетическая культура</b> |            |  |  |             |
| 4   | 4          | <b>Тема 4.1</b> Общее понятие об эстетической культуре.<br><b>Тема 4.2</b> «Эстетические требования к внешнему облику делового человека»<br><br><b>Тема 4.3</b> «Роль искусства в эстетическом становлении делового человека»              | Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение).<br>Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу.<br><br><b>Примерная тематика устных сообщений</b><br>Сущность эстетического воспитания, его значение.<br>Эстетические требования к внешнему облику делового человека.<br>Эстетические требования к деловому костюму.<br>Роль искусства в формировании эстетического вкуса. | 5           |

|              |   |  |  |           |
|--------------|---|--|--|-----------|
| 5            | 4 | <p align="center"><b>Раздел № 5</b></p> <p><b>Организационная культура</b></p> <p><b>Тема 5.1</b>«Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения»</p> | <p>Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).</p> <p><b>Примерная тематика устных сообщений</b></p> <p>Организационная культура и ее значение для делового общения</p> <p>Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.</p> | 4         |
| <b>Итого</b> |   |  |  | <b>20</b> |

## **2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

| № п/п | Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом | Наименование оборудованных аудиторий для проведения занятий с перечнем основного оборудования  | Фактический адрес учебных кабинетов и объектов  | Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.) |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | ОП.06 Культура делового общения  | <p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p> <p><b>Кабинет социально-экономических дисциплин</b></p> <p><b>Аудитория 434</b></p> <p>Телевизор, DVD проигрыватель, демонстрационные и видеоматериалы, раздаточные материалы, ученическая доска, шкафы с учебно-методическими пособиями, учебные таблицы и стенды</p> <hr/> <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p> <p><b>Аудитория 532</b></p> <p>Компьютер G620/2GB/1TB, проектор Benq<br/>Количество посадочных мест 150</p> <hr/> <p>Учебные аудитории для самостоятельной работы</p> <p><b>Аудитория 257</b></p> <p>Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz Microsoft Windows SL 8.1<br/>RussianAcademicOpenLicense 64407027, MicrosoftOffice 2010 RussianAcademicOpenLicense 47105956,<br/>KasperskyEndpointSecurityStandartEditionEducational</p> | <p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройками, лит. А, А1, А2, А3, А4, А5, А6, а5, а8, а9<br/>156530 Костромская обл., Костромской р-н, пос. Караваево, Учебный городок, Караваевская с/а, д. 34</p> | Оперативное управление   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p> <p><b>Кабинет социально-экономических дисциплин</b></p> <p><b>Аудитория 434</b></p> <p>Телевизор, DVD проигрыватель, демонстрационные и видеоматериалы, раздаточные материалы, ученическая доска, шкафы с учебно-методическими пособиями, учебные таблицы и стенды</p> |  |
|--|--|--|

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

| № п/п | Наименование              | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы  | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|---------------------------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |                           |   |                                    |         | в библиотеке           | на кафедре |
| 1     | 2                         | 3   | 4                                  | 5       | 6                      | 7          |
| 1     | Методические рекомендации | <b>Культура делового общения</b> [Электронный ресурс] : метод. рекомендации для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по направлениям подготовки 35.02.15 «Кинология», 43.02.05 «Флористика» / Костромская ГСХА. Каф. философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Березовская Е.Н. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - М116.1. | 1-5                                | 4       | Неограниченный доступ  |            |

|   |                           |   |     |   |                       |  |
|---|---------------------------|---|-----|---|-----------------------|--|
| 2 | Методические рекомендации | <b>Культура речи</b> [Электронный ресурс] : метод.рекомендации для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 35.02.15 «Кинология» / Костромская ГСХА. Каф.философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Березовская Е.Н. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - М116.1.   | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |  |
| 3 | Методические рекомендации | <b>Культура поведения. Деловой этикет</b> [Электронный ресурс] : метод.рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф.философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Бурдина Т.Н. ; Цветкова Е.Д. ; Малафеева Л.В. - 2-е изд., стереотип. - Электрон.дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - М215. | 1-5 |   | Неограниченный доступ |  |
| 4 | Методические рекомендации | <b>Культура поведения. Деловой этикет</b> [Текст] : метод.рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф.философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Бурдина Т.Н. ; Цветкова Е.Д. ; Малафеева Л.В. - 2-е изд., стереотип. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 50 с. - к215 : 22-00.  | 1-5 |   | 96                    |  |

**б) дополнительная литература:**

| № п/п | Наименование | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--------------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |              |  |                                    |         | в библиотеке           | на кафедре |
|       |              |  |                                    |         |                        |            |

| 1 | 2               | 3  | 4   | 5 | 6                     | 7 |
|---|-----------------|--|-----|---|-----------------------|---|
| 1 | Учебное пособие | <b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Кузнецов И.Н. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 528 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01739-1.  | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |
| 2 | Учебное пособие | <b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Кузнецов И.Н. - 5- изд. - М. : Дашков и К°, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02213-5   | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |
| 3 | Учебник         | <b>Коноваленко, М.Ю.</b> Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. :Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - гл.114 : 398-97.  | 1-5 | 4 | 10                    |   |
| 4 | Учебник         | <b>Папкина, О.В.</b> Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-006554-0. - к215 : 211-81.   | 1-5 | 4 | 15                    |   |
| 5 | Учебник         | <b>Лисс, Э.М.</b> Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3">https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02802-1.                          | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |
| 6 | Учебное пособие | <b>Бронникова, Ю.О.</b> Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Ю. О. Бронникова, А. П. Сдобнова. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2014. - 174 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/62959/">https://e.lanbook.com/reader/book/62959/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - ISBN 978-5-9765-0763-0. | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |



|   |                           |   |     |   |                       |   |
|---|---------------------------|---|-----|---|-----------------------|---|
| 7 | Учебное пособие           | <b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Кузнецов И.Н., сост. - 6-е изд., пересмотр. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 524 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93544/">https://e.lanbook.com/reader/book/93544/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02804-5. | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |
| 8 | Учебно-справочное пособие | <b>Деловое письмо</b> [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / Кузнецов И.Н. - 7-е изд. - М. : Дашков и К°, 2017. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93430/">https://e.lanbook.com/reader/book/93430/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02717-8.   | 1-5 | 4 | Неограниченный доступ |   |
| 9 | Учебник                   | <b>Шеламова, Г.М.</b> Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для СПО / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование.Общеобразовательные дисциплины). - ISBN 978-5-4468-1381-0   | 1-5 | 4 | 15                    | 2 |

**в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com> ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010;

2. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb> НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008 Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru> ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003

4. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф> ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999.

5. Справочная Правовая Система «Консультант Плюс» ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020 Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003

6. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010.

### 3.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

| № п/п | Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом | Характеристика педагогических работников   |  |  |                   |                              |                                  |   |                  |
|-------|--|--|--|--|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---|------------------|
|       |  | фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию                                     | какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании | ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория | Общий стаж работы |                              | основное место работы, должность | условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное) |                  |
|       |  |  |  |  | всего             | в т.ч. педагогической работы |                                  |   |                  |
| 1     | ОП.06 Культура делового общения  | Малая Ольга Евгеньевна, доцент кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин | Костромской педагогический институт им. Н.А. Некрасова. специальность «Филология»                            | к.филос.н., доцент   | 25                | 25                           | 3                                | ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин                           | Штатный работник |

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.**

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>  |
|--|---|
| <p>Уметь:</p> <p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</p> <p>пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репутацию;</p> <p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>организовывать рабочее место.</p>    | <p>Опрос, письменное тестирование по темам. Фронтальный опрос по основным понятиям и категориям. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p> |
| <p>Знать:</p> <p>правила делового общения;</p> <p>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</p> <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека:</p> <p>костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> | <p>Опрос, письменное тестирование по темам. Основные понятия и категории. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p>                        |

## Приложение 1 Карта результатов освоения дисциплины

| Наименование дисциплины: «Культура делового общения»  |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| Цель дисциплины   | формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процесса делового общения   |   |                             |
| Задачи  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. изучение студентами теоретических основ по определению роли и значению</li> <li>2. обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.</li> <li>3. обучение студентов самостоятельно работать с учебной и справочной литературой;</li> <li>4. формирование навыков общения с коллективом.</li> </ol> |   |                             |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие результаты  |  |   |                             |
| Перечень компонентов  | Технологии формирования  | Форма оценочного средства                 | Уровни освоения компонентов |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |  |   |                             |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>  | <p>Собеседование, опрос, тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>         |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека;</li> </ul>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>  | <p>Собеседование опрос тестирование</p>   | <p>Ознакомительный</p>      |

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| <p>костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>   |   |   |                        |
| <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>   |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репутацию;</p> <p>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>- организовывать рабочее место;</p>                                      | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |
| <p>Знать:</p> <p>- правила делового общения;</p> <p>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</p> <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека:</p> <p>костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>  |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>- пользоваться простыми приемами</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
| <p>саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br/> передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;<br/> - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;<br/> поддерживать деловую репутацию;<br/> - создавать и соблюдать имидж делового человека;<br/> - организовывать рабочее место;</p>   |   |   |                        |
| <p>Знать:<br/> - правила делового общения;<br/> этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;<br/> основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;<br/> формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;<br/> составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;<br/> правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p> | <p>Лекция,<br/> самостоятельная работа,<br/> практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/> опрос<br/> тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>  |   |   |                        |
| <p>Уметь:<br/> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;<br/> - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br/> передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;<br/> - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;<br/> поддерживать деловую репутацию;<br/> - создавать и соблюдать имидж делового человека;<br/> - организовывать рабочее место;</p>                                 | <p>Лекция,<br/> самостоятельная работа,<br/> практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/> опрос<br/> тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul> | <p>Лекция,<br/>самостоятельная<br/>работа,<br/>практические<br/>занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>  |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>                             | <p>Лекция,<br/>самостоятельная<br/>работа, практические<br/>занятия</p>     | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика</li> </ul>   | <p>Лекция,<br/>самостоятельная<br/>работа, практические<br/>занятия</p>     | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |



|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
| <p>делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul>  |   |   |                        |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>  |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>      | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>   |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное</li> </ul>   | <p>Лекция, самостоятельная</p>                              | <p>Собеседование</p>                            | <p>Продуктивный</p>    |

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
| <p>общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>               | <p>работа, практические занятия</p>                             | <p>опрос<br/>тестирование</p>                   |                        |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul> | <p>Лекция,<br/>самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>   |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою</p>   | <p>Лекция,<br/>самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
| <p>точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>  |   |   |                        |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>   |   |   |                        |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>      | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Продуктивный</p>    |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> </ul>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Ознакомительный</p> |

|   |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul> |   |   |                       |
| <p>ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</p>  |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: ухода за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.<br/>Уметь: выполнять уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.<br/>Знать: требования уходу за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: по кормлению собак с учетом возраста, породы и видов служб<br/>Уметь: кормит собак с учетом возраста, породы и видов служб.<br/>Знать: требования к кормлению собак с учетом возраста, породы и видов служб</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить выгул собак</p>  |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: по выгулу собак.<br/>Уметь: выгуливать собак.<br/>Знать: правила выгула собак.</p>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: участия в проведении противоэпизоотических мероприятий.<br/>Уметь: участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.<br/>Знать: правила проведения</p>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование<br/>опрос<br/>тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |

|  |  |                                  |                |
|--|--|----------------------------------|----------------|
| противоэпизоотических мероприятий.   |  |                                  |                |
| ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по выполнению лечебных назначений по указанию и под руководством ветеринарных специалистов<br>Уметь: выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.<br>Знать: требования к выполнению лечебных назначений по указанию и под руководством ветеринарных специалистов | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по планированию опытно-селекционную работы.<br>Уметь: планировать опытно-селекционную работу.<br>Знать: требования к планированию опытно-селекционную работы.   | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по отбору собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.<br>Уметь: отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.<br>Знать: требования к отбору собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.                 | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по закреплению желаемых рабочих и породных качеств в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.<br>Уметь: закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.  | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |

|   |  |                                  |                |
|---|--|----------------------------------|----------------|
| Знать: правила позакреплению желаемых рабочих и породных качеств в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.  |  |                                  |                |
| ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по применению техники и различных методов разведения собак.<br>Уметь: применять технику и различные методы разведения собак.<br>Знать: правила применения техники и различных методов разведения собак.                    | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 2.5. Ухаживать за молодняком   |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: ухода за молодняком.<br>Уметь: ухаживать за молодняком.<br>Знать: правила ухода за молодняком.   | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по подготовке собак по общему курсу дрессировки.<br>Уметь: готовить собак по общему курсу дрессировки.<br>Знать: правила подготовки собак по общему курсу дрессировки.   | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по подготовке собак по породам и видам служб.<br>Уметь: готовить собак по породам и видам служб.<br>Знать: правила подготовки собак по породам и видам служб.  | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.   |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по проведению подготовки собак по специальным курсам дрессировки.<br>Уметь: проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.<br>Знать: правила проведения подготовки собак по специальным курсам дрессировки. | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |

|  |  |                                  |                |
|--|--|----------------------------------|----------------|
| ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.   |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: по проведению прикладной подготовки собак.<br>Уметь: проводить прикладную подготовку собак.<br>Знать: требования к проведению прикладной подготовки собак.                                  | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.   |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: проведению тестирования собак по итогам подготовки.<br>Уметь: проводить тестирование собак по итогам подготовки.<br>Знать: требования к проведению тестирования собак по итогам подготовки. | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: использования собак в различных видах служб.<br>Уметь: использовать собак в различных видах служб.<br>Знать: требования к использованию собак в различных видах служб.                      | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: организации и проведения испытания собак.<br>Уметь: организовывать и проводить испытания собак.<br>Знать: требования к организации и проведению испытания собак.                            | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.   |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: организации и проведения соревнования собак.<br>Уметь: организовывать и проводить соревнования собак.<br>Знать: требования к организации и проведению соревнования собак.                   | Лекция, самостоятельная работа, практические занятия | Собеседование опрос тестирование | Репродуктивный |
| ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.  |  |                                  |                |
| Иметь практический опыт: проведения экспертизы и бонитировки собак.<br>Уметь: проводить экспертизу и   | Лекция, самостоятельная работа,                      | Собеседование опрос              | Репродуктивный |

|  |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <p>бонитировку собак.<br/>Знать: требования к проведению экспертизы и бонитировки собак.</p>   | <p>практические занятия</p>                                 | <p>тестирование</p>                     |                       |
| <p>ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: участия в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.<br/>Уметь: участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.<br/>Знать: требования к участию в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: планирования выполнения работ исполнителями.<br/>Уметь: планировать выполнение работ исполнителями.<br/>Знать: требования к планированию выполнения работ исполнителями.</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: по организации работы трудового коллектива.<br/>Уметь: организовывать работу трудового коллектива.<br/>Знать: правила организации работы трудового коллектива.</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>   |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: по контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями.<br/>Уметь: контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.<br/>Знать: требования к контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями.</p>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</p>  |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: изучения рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.<br/>Уметь: изучать рынок и конъюнктуру услуг</p>   | <p>Лекция, самостоятельная работа,</p>                      | <p>Собеседование опрос</p>              | <p>Репродуктивный</p> |



|  |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <p>в области кинологии.<br/>Знать: требования к изучению рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.</p>  | <p>практические занятия</p>                                 | <p>тестирование</p>                     |                       |
| <p>ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</p>  |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.<br/>Уметь: участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.<br/>Знать: правила участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</p> | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |
| <p>ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>  |   |   |                       |
| <p>Иметь практический опыт: ведения утвержденной учетно-отчетную документации.<br/>Уметь: вести утвержденную учетно-отчетную документацию.<br/>Знать: требования к ведению утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>  | <p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Собеседование опрос тестирование</p> | <p>Репродуктивный</p> |