



Комитет образования, науки и молодежной политики  
Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дубовский зооветеринарный колледж  
имени Героя Советского Союза А. А. Шаров»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**  
**ШССЗ для специальности СПО**  
**35.02.15 Кинология**  
базовый уровень подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее -  
по специальности среднего профессионального образования (далее  
5.02.15 Кинология, входящая в укрупненную группу специа.  
5.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство

Организация-разработчик: ГБПОУ «Дубовский зооветеринарный  
имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»

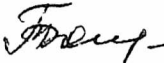
Разработчик:

Белоколодова Тамара Эдуардовна - преподаватель гуманитар  
специально-экономических дисциплин ГБПОУ «Дубовский зооветери  
нарийный колледж имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»

Рассмотрено на заседании МЦК

методических  
общегуманитарных  
дисциплин

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Председатель  /Белоколодова Т.Э./

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Культура делового общения

### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными требованиями к программам СПО.

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

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

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

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  
поддерживать деловую репутацию;  
создавать и соблюдать имидж делового человека;  
организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать  
правила делового общения;  
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения переговоров, убеждения, консультирования;  
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности;  
особы аргументации в производственных ситуациях;  
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;  
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы;  
правила профессионального общения.

**1. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
включая аудиторную учебную нагрузку обучающегося 36 часов;  
включая самостоятельную работу обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Культура делового общения

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	24
самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	18
итоговая аттестация в форме зачета	

2	3	ОСВОЕНИЯ 4
	12+6 с.р.	
общение. Понятие делового общения. Суть делового общения. Принципы делового общения. Контексты делового общения. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	1
<i>самостоятельная работа.</i> Заполнить таблицу «Условия и качества эффективного общения»	1	
универсальные и этические правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений.	2	1
<i>практические занятия.</i> Рассмотрение этнокультурных особенностей участников делового общения. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.	2	
<i>самостоятельная работа.</i> Подготовка презентаций и аргументированных сообщений на тему: Этика и развитие деловой культуры в России. Национально-культурная специфика делового поведения. Этнические особенности общения	3	
ды и функции общения. Роль восприятия в процессе общения. Внимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	2	2
<i>практические занятия.</i> выявление психологических закономерностей делового общения. определение психологических типов личности. Типология темперамента и акцентуаций характера. Техники саморегуляции поведения в деловом общении. Тест «Познай свой темперамент». Тест Айзенка «Исследование интроверсии-экстраверсии и невротизма человека. Тест Т. Лири «Изучение межличностных отношений».	4	2

<p>еятельности. Деловое общение как речевая коммуникация. Модель речевой коммуникации. Типы речевой коммуникации и их характеристика. Функционально-смысловые типы речи. Функциональные стили речи. Речевая норма и культура речи. Языковой запас делового человека.</p>		
<p><i>самостоятельная работа.</i> Проработка конспекта. Подбор примеров нарушений речевой нормы и культуры речи</p>	1	
<p>Этические нормы и правила деловой беседы. Элементы подготовки. Этапы деловой беседы. Аргументы. Законы аргументации и убеждения. Техники общения. Невербальные аспекты делового общения.</p>		
<p><i>практическое занятие.</i> Отработка навыков принятия решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию</p>	3	2
<p><i>самостоятельная работа.</i> Подготовка речи: выбор темы, цели, подбор материала, составление конспекта речи.</p>	1	
<p>Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам.</p>		
<p><i>практическое занятие.</i> Технология работы с важной письменной документацией (протокол, отчетность, справка, акт, договор, устав, приказ, доверенность)</p>	2	2
<p><i>самостоятельная работа.</i> Знакомство с образцами документации. Составление образца документа: резюме, заявления, доверенности и</p>	2	
<p><i>практическое занятие.</i> Использование электронных средств</p>	2	2



<p><i>Практическое занятие.</i> Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами. Решение ситуационных задач.</p>	3	2
<p><i>самостоятельная работа.</i> Написать эссе на тему «Худой мир лучше доброй ссоры»</p>	1	
<p>пор и его виды. Культура спора. Полемиические приемы. Манипулятивные приемы и уловки в споре. Логические ошибки в споре.</p>	2	2
<p><i>Практическое занятие.</i> Ролевая игра «Катастрофа в пустыне»</p>	2	2
<p><i>самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическому занятию. Подготовить задания и ситуации для практикума</p>	1	
	<b>8+5 с.р.</b>	
<p><i>Занятие</i> деловая репутация. Имидж делового человека. Письменная коммуникация как составная часть имиджа.</p>	2	
<p>Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, обувь, макияж, аксессуары. Правила пространственной организации рабочего места. Значение цвета в деловом общении.</p>		
<p><i>Практическое занятие.</i> Отработка навыков создания и соблюдения имиджа делового человека.</p>	2	2
<p><i>самостоятельное изучение.</i> Подготовка презентаций и сообщений по теме: Составляющие внешнего облика человека. Имидж делового человека. Культура одежды и внешнего облика делового мужчины/деловой женщины. Молодежная мода, требования современного этикета.</p>	2	
<p><i>Разговор по телефону:</i> основные правила общения, этикет телефонного разговора. Психологические особенности партнеров. Способы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы психологического убеждения, смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них (уступка, компромисс, сотрудничество).</p>		

Комплекта.		
<i>Практическое занятие.</i> Ролевая игра «Разговор по телефону», Отработка основных навыков общения, этикетных правил. Рассмотрение типичных ошибок.	2	2
<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка сообщений и презентаций на тему: Особенности делового общения на выставках собак.	3	
<i>Практическое занятие.</i> Защита творческих работ	2	3
	<b>36+18 с.р.</b>	

ия учебного материала используются следующие обозначения:

анее изученных объектов, свойств);

деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерный кабинет с учебной комнатой и культурой).

Оборудование учебного кабинета:

Компьютерные места по количеству обучающихся;

Место преподавателя;

Наглядные пособия по дисциплине.

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

Информационное обеспечение обучения

Список рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы и печатной литературы

Основные источники:

Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2010. – 544 с.

Сламова, Г. М. Этикет делового общения. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 192 стр.

Соловьев В.В. Деловой этикет. – М.: «Академия», 2012. – 400 стр.

Основные источники:

Соловьев Л.Д. Психология и этика деловых отношений. - Ростов-на-Дону: Феникс», 2011.

Соловьев В.И. Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова. – М.: Феникс, 2010. – 413 с.

Соловьев В.А. Социальная психология. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2007.

Интернет-ресурсы:

<http://www.center-yf.ru/data/stat/Delovoe-obshhenie.php>

[http://obhaisy-drug.ru/index/tipy\\_rechevykh\\_kultur\\_v\\_delovom\\_obshhenii/](http://obhaisy-drug.ru/index/tipy_rechevykh_kultur_v_delovom_obshhenii/)

[http://elibrary.unecon.ru/materials\\_files/341430873.pdf](http://elibrary.unecon.ru/materials_files/341430873.pdf)

<http://www.centre-yf.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися домашних заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля оценки результатов обучения
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового общения	Практические занятия, домашние задания
управляться простыми приемами регуляции поведения в процессе личностного общения	Тестирование, домашние задания
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Тестирование, домашние задания
обосновывать решения и аргументированно излагать свою точку зрения в корректной форме	Практические занятия, домашние задания
поддерживать деловую репутацию	Практические занятия, домашние задания
охранять и соблюдать имидж делового человека	Защита творческих работ
вызывать рабочее место	Практические занятия, домашние задания
осуществлять деловое общение	Тестирование, домашняя работа
соблюдать нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	Защита творческих работ
применять техники и приемы общения: правила ведения беседы, убеждения, аргументирования	Практические занятия, тестирование