

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский промышленно-технологический техникум»

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «ВПТТ»
Н.А. Беляева
« 29 » 06 2018г.



Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.06 Культура делового общения
по специальности
35.02.15 Кинология

2018г.

Лит +

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **35.02.15 Кинология**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 07.05.2014 г. № 464

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский промышленно-технологический техникум»

Разработчики: Туркина Н.В. – преподаватель БПОУ ВО «ВПТТ»

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
Протокол № 12 от 29.06
Председатель методической комиссии
Носкова – И.А.Носкова

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
Протокол № __ от __
Председатель методической комиссии
_____ И.А.Носкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

1.1. Область применения программы

учебная дисциплина является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **35.02.15 Кинология** укрупненной группы специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке, при повышении квалификации по программе 35.02.15 Кинология.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила делового общения;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

- В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

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 освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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 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 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.

ПК5.5. 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 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
Выполнение заданий учебных элементов, написание деловых бумаг, устного выступления, рефератов.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины: Культура делового общения

Раздел 1.	Культура речи	2	1
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
Характеристика понятия «Культуры речи»	1 Предмет курса «Культура делового общения».	2	
Тема 1.2. Три аспекта культуры речи	Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов: Типы ортологических словарей.	8	2
	Содержание учебного материала		
	1 Нормативный аспект (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы)		
	2 Коммуникативные качества речи		
	3 Языковые единицы, имеющие варианты.		
	4 Правила использования языковых единиц.		
	Практические занятия:		
	Нормы произношения	4	
	Лексические нормы		
	Морфологические нормы		
	Синтаксические нормы	6	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов		
	Языковые единицы, находящиеся за рамками литературного языка.		
	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)		
	Составление формул речевого этикета		
Раздел 2.	Речевое общение	2	2
Тема 2.1. Речевое общение	Содержание учебного материала		
	1 Основные единицы речевого общения	1	
	Практические занятия:		
	Решение ситуационных задач.	4	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов		
	Организация вербального взаимодействия. Невербальные средства общения		
	Эффективность речевой коммуникации		
Раздел 3.	Основы ораторского искусства	4	1
Тема 3.1. Ораторское искусство	Содержание учебного материала		
	1 Понятие ораторского искусства		
	2 Оратор и его аудитория	1	
	Практические занятия:		
	Решение ситуационных задач	4	
Тема 3.2. Устное выступление	Содержание учебного материала		
	1 Начальный этап подготовки к выступлению		
	2 Работа над основной частью выступления		
	3 Аргументация в основной части убеждающего выступления	3	
	Практические занятия:		
	Редактирование текста на разных этапах подготовки к выступлению.		
	Составление текста выступления и его редактирование.	4	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов		
	Работа над выразительностью речи		
	Окончательное редактирование текста. Работа над лаконичностью, точностью и понятностью речи	6	2
Раздел 4.	Функциональные стили речи.		
Тема 4.1. Научный	Содержание учебного материала		

стиль речи	1	Особенности научного стиля	2	
	2	Редактирование научного текста (лексический, морфологический и синтаксический аспекты)		
	3	Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитаты, библиография, перечисления и др.)		
	4	Порядок работы над текстом курсовой (дипломной) работы		
		Практические занятия: Редактирование научного текста по нормам русского языка Оформление цитат, библиографии, перечисления.	2	
		Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов Составление конспекта текста Особенности подготовки реферата	8	
		Содержание учебного материала		
		1 Особенности делового стиля		
Тема 4.2. Деловой стиль	2	Личная документация (заявление, доверенность, автобиография и др.)	3	
	3	Деловое письмо		
	4	Резюме, реклама		
		Практические занятия: Оформление деловых бумаг Нормы письменной речи		
		Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов Нормы письменной речи (русская орфография и пунктуация)	2	
		Дифференцированный зачёт	2	
		Практическая работа (всего)	14	
		Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов (всего):	20	
		Всего	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета общих гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 18-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с.

Электронные издания из ЭБС

- Пахнова Т.М. Русский язык и литература. Русский язык. Базовый уровень. 10 класс [Электронный ресурс] учебник. – М.: Дрофа, 2015. – Режим доступа:

<https://lecta.ru/mybooks/book/478252>

- Пахнова Т.М. Русский язык и литература. Русский язык. Базовый уровень. 11 класс [Электронный ресурс] учебник. – М.: Дрофа, 2015. – Режим доступа:

<https://lecta.ru/mybooks/book/467591>

Дополнительные источники:

- Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. Ростов н/Д: изд-во Феникс, 2011.- 544 с.
- Далецкий Чеслав. Риторика: заговори, и я скажу, кто ты: Учебное пособие. – М.: Омега-Л; Высш.шк., 2013. – 488 с.
- Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Е.В. Гананольская, Т.Ю. Волошинова, Н.В. Анисина, Ю.А. Ермолаева, Я.В. Лукина, Т.А. Потапенко, Л.В. Степанова. Под ред. Е.В. Гананольской, А.В. Хохлова. – Спб.: Питер, 2012. – 366с.
- Современный русский язык. Лексическая семантика. Лексикология. Фразеология. Лексикография: учеб. пособие для студ. филол. фак. высш. учеб. заведений / Л.П. Крысин. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 240 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения письменных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Решение ситуационных задач с соблюдением правил делового этикета
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Анализ выполнения письменной работы с соблюдением языковых норм
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Составление и редактирование текста на разных этапах подготовки к выступлению
Знания: - правила делового общения;	Тестирование
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Решение ситуационных задач
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Анализ выполнения письменной работы