#### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное Профессиональное образовательное учреждение «Вяземский лесхоз-техникум им. Н. В. Усенко» КГБ ПОУ ВЛХТ

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОПД. 04 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» по специальности 35.02.14 Охотоведение и звероводство

Автор: Павлюк Ирина Валерьевна-преподаватель русского языка и литературы КГБ ПОУ ВЛХТ

#### содержание.

	стр
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИСПИПЛИНЫ	13

## 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПД. 04 Культура делового общения»

#### 1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности <u>35.02.14 Охотоведение и звероводство</u>

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «**Культура** делового общения» входит в группу общепрофессиональных дисциплин гуманитарного и социальноэкономического цикла.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Целью учебной дисциплины «**Культура** делового общения» является ознакомление студентов с данной отраслью психологического знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

#### Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### уметь:

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### знать:

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

- OK 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), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –32 часов;
- в т.ч. самостоятельные работы -16 часов

•

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего) Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) самостоятельная работа	48 32 16
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура делового общения».

Наименование разделов	Содержание учебного материала,	Объём	Уровень
и тем	практические занятия,	часов	усвоения
	самостоятельная работа		
	студентов		

Раздел 1		12	
Деловой этикет.			
Тема 1.1	Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.	2	1,2
Тема 1.2	Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета.	2	1,2
Тема 1.3. Этикет и имидж делового человека.	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления.	2	1,2
Тема 1.4. Этика в деловых отношениях.	Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования.	2	1,2
Тема 1.5. Документы при поступлении на работу.	Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме.	4	1,2
Самостоятельная работа	Подготовка рефератов по темам раздела, прохождение тестов, выполнение домашней работы.	8	3
Раздел 2. Культура общения в профессиональной среде.		12	
Тема 2.1. Профессиональная Коммуникация.	Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.	2	1,2
Тема 2.2. Техники общения.	Техника активного диалога и слушания. Практикум.	4	2,3
Тема 2.3. Публичное выступление.	Основные аспекты публичного выступления.	4	2,3

	Практикум.		
Тема 2.4. Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	2,3
Самостоятельная работа	Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе»	8	3
Раздел 3. Конфликты в деловом общении.		8	
Тема 3.1. Конфликты и его структура.	Понятие конфликта. Виды, структура.	2	1,2
Тема 3.2. Психологический и этический аспект конфликта.	Решение конфликта конструктивным способом.	2	1,2
Тема 3.3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	Стратегия черепашки, акулы, совы и медвежонка.	2	1,2
Всего по учебной дисциплине:		48	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

#### Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- презентации;
- видеофильмы;
- электронные пособия.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1.Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2012.

#### Дополнительные источники:

- 1. Анцупов А.Я. Профилактика конфликтов. Москва. 2004.
- 2. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения. Москва. 2009.
- 3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие. Москва. 2000.
- 4. Рогов Е.И. Психология общения. Москва. 2004.

## **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.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
(освоенные умения, усвоенные знания)	результатов обучения
Уметь:	
В результате освоения дисциплины	
обучающийся должен уметь:	
- осуществлять профессиональное общение	-экспертная оценка выполнения
с соблюдением норм и правил делового	индивидуальных заданий;
этикета;	
	- кейс метод;
- пользоваться приемами саморегуляции	
поведения в процессе межличностного	-деловые и ролевые игры;
общения;	OKOHOWEVOG OVIOVICO DI INO HIJOHIJO
	- экспертная оценка выполнения
- передавать информацию устно и	практической работы;
письменно с соблюдением требований	
культуры речи;	- экспертиза выполнения самостоятельной
	работы;
- принимать решения и аргументированно	
отстаивать свою точку зрения в корректной	
форме;	

- тестирование;
,
-экспертная оценка выполнения
индивидуальных заданий;
- экспертная оценка выполнения
практической работы;
- кейс метод;
-деловые и ролевые игры;
,,,,,,
- экспертиза выполнения самостоятельной
работы;
pwo 121,
- психологические практикумы
nomonorn tookno npaktrikymbi