

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра Психологии, педагогики и экологии человека

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Лефлер Т.Ф.
"22" марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.
"23" марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения
для подготовки ФГОС СПО

Специальность 35.02.13- Пчеловодство

Курс: 3

Семестр: 5

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: Техник-пчеловод

Срок освоения ОПОП: 2 года 6 месяцев

Красноярск, 2021

Составители: Юферев С.С., преподаватель
_____ «__» _____ 2018г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.13 «Пчеловодство» и профессионального стандарта «Пчеловод» № 34164 от 29.09.2014.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № ____ «__» _____2021 г.

Зав. кафедрой Миронов А.Г., канд.с.-х.н., доцент

«__» _____ 2021 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины

протокол № 7 «22» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии Турицына Е.Г. д. вет. наук, доцент

«22» марта 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 35.02.13 «Пчеловодство»
Лефлер Т.Ф. д-р с.-х. наук, профессор

«22» марта 2021 г.

Оглавление

Аннотация.....	5
1. Требования к дисциплине.....	5
1.1. Внешние и внутренние требования.....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.....	6
3. Организационно-методические данные дисциплины.....	6
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1. Структура дисциплины.....	7
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	7
4.3. Содержание модулей дисциплины.....	7
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия.....	8
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	9
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения.....	9
5. Взаимосвязь видов учебных занятий.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1. Основная литература.....	10
6.2. Дополнительная литература.....	10
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
10. Образовательные технологии.....	14

Аннотация

Дисциплина «Культура делового общения» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла подготовки студентов по специальности 35.02.13 «Пчеловодство». Дисциплина реализуется в институте Прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины кафедрой Психологии, педагогики и экологии человека.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5) выпускника.

Содержание дисциплины обусловлена необходимостью ознакомления студентов со спецификой психологического восприятия личности, дающего возможность строить общение в будущей профессиональной деятельности, анализировать коммуникативные процессы, выстраивать деловое общение в процессе коммуникации, и в дальнейшем применять профессиональной сфере.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ и тестирования и промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 48 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 10 часов, практические занятия 20 часов, и 18 часов самостоятельной работы студента.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Культура делового общения» включена в ОПОП, относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла подготовки студентов.

Реализация в дисциплине «Культура делового общения» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и Учебного плана по направлению 35.02.13 «Пчеловодство» должна формировать следующие компетенции:

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;

ПК-1.1 - Обеспечивать условия для продуктивной жизнедеятельности пчелиных семей;

ПК-1.2 - Обеспечивать сохранность пчел в зимний период;

ПК-1.3 - Обеспечивать круглогодичную жизнедеятельность пчелиных семей в тепличных хозяйствах с учетом технологии возделывания культур защищенного грунта;

ПК-1.4 - Выполнять ветеринарные назначения, участвовать в разработке профилактических и лечебных мероприятий;

ПК-1.5 - Обеспечивать производство меда, воска и другой продукции пчеловодства;

ПК-1.6 - Использовать методы промышленного разведения пчел;

ПК-2.1 - Осуществлять контроль работы нуклеусного хозяйства;

ПК-2.2 - Вести племенную учетную документацию;

ПК-2.3 - Организовывать вывод половозрелых особей;

ПК-2.4 - Обеспечивать содержание и кормление материнских, отцовских семей и семей-воспитательниц;

ПК-2.5 - Проводить селекцию пчелиных семей;

ПК-3.1 - Приучать пчел к опыляемым культурам;

ПК-3.2 - Использовать пчел для опыления различных сельскохозяйственных культур, в том числе в теплице;

ПК-4.1 - Планировать основные показатели производства продукции и оказания услуг в области пчеловодства;

ПК-4.2 - Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями;

ПК-4.3 - Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения;

ПК-4.4 - Вести утвержденную учетно-отчетную документацию;

ПК-4.5 - Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина, является: русский язык и культура речи.

Особенностью дисциплины является повышение уровня коммуникативной компетентности студентов, которое поможет в дальнейшей профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей аттестации (тестирование) и промежуточной аттестации в виде контрольной работы.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Цель дисциплины – знакомство с теоретическими основами взаимосвязи общения и деятельности; обучение умению различать механизмы взаимопонимания в общении; овладение нормами техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; приобретение студентами навыков делового общения; знакомство с основами причинами, видами, и способах разрешения конфликтов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- виды социальных взаимодействий;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Уметь:

- использовать техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами;
- осуществлять выбор способов деятельности, организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;
- саморазвиваться и осознавать социальную значимость своей будущей профессиональной деятельности;
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- позитивно решать различные проблемные и конфликтные ситуации;
- преодолевать трудности и избегать поражений, быть успешным в учёбе и будущей профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками построения межличностного взаимодействия, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками вербальной и невербальной коммуникации в дальнейшей профессиональной деятельности;
- этическими нормами в построении делового общения;
- приемами преодоления разрешать конфликтные ситуации.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час.	семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	48	48
Контактная работа	32	32
Теоретическое обучение (ТО) (лекции, семинары)	12	12
Лабораторные и практические занятия (ЛПЗ)	20	20

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час.	семестр № 5
Самостоятельная работа (СРС)	16	16
самостоятельное изучение тем и разделов	8	8
подготовка к текущему контролю	4	4
подготовка к промежуточному контролю	4	4
Вид контроля:	контрольная работа	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2 Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			ТО	ЛПЗ	СРС	
1	Психология и этика общения	10	2	4	4	тестирование, контрольная работа
2	Психологические типы людей	12	4	4	4	тестирование, контрольная работа
3	Технологии делового общения	12	2	6	4	тестирование, контрольная работа
4	Деловое общение и конфликт	14	4	6	4	тестирование, контрольная работа

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3 Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
Модуль 1 Психология и этика общения	10	2	4	4
Модуль 2 Психологические типы людей	12	4	4	4
Модуль 3 Технологии делового общения	12	2	6	4
Модуль 4 Деловое общение и конфликт	14	4	6	4
ИТОГО	48	12	20	16

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1 Психология и этика общения:

Понятие общения. Виды общения: контакт-масок, примитивное общение, формально-ролевое, деловое, духовное, манипулятивное, светское общение. Кодекс светского и делового общения. Структура и средства общения. Структура речевого общения. Вербальное и невербальное общение. Основные трактовки понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность». Функции коммуникации. Этапы коммуникативного процесса. Коммуникативные роли. Стратегии общения. Восприятие общения. Взаимодействие в общении. Модели взаимодействия. Стереотипы взаимодействия: ярлык, непосредственность, апелляция, перенос, простонародность, деперсонификация, сублимация, проекция. Трансактный анализ общения. Виды межличностного общения: ритуал, соревнование, времяпровождение, дружба.

Модуль 2 Психологические типы людей:

Детерминация в поведении личности. «Я-реальность». Микросреда в поведении личности. Базовые психологические установки. Поведение личности в профессиональной среде. Общественные нормы. Типы сотрудников. Трудные сотрудники. Типы личностей: эгофильный, генофильный, альтруистический, исследовательский, доминантный, либертофильный, дигнототфильный тип. Темперамент: сангвиник, меланхолик, флегматик, холерик. Характер. Типы акцентуации характера: гиперактивный, дистимичный, циклоидный, эмотивный, демонстративный, возбудимый, педантичный, тревожный, экзальтированный, интроветированный, конформный. Клинические типы характера: шизоидный, циклоидный, гипертимный, сензитивный психастенический, эпилептоидный, конформный.

Модуль 3 Технологии делового общения:

Деловая беседа: функции, структура. Методы постарения беседы: фаза аргументации. Методы фундаментальный, противоречия, извлечение метода, сравнение, бумеранга, игнорирования, метод опроса. Деловые переговоры. Дискуссия. Правила убеждения собеседника: сильные, слабые, несостоятельные аргументы. Закон аргументации и убеждения. Культура: сущность и содержания понимания в широком смысле. Этикет в общении по телефону. Искусство подачи речи. Интонация, тон, тембр, интонация. Служебная переписка как основная часть делового этикета. Служебные записки: распоряжения, внутренний распорядок, благодарности, поздравления, приказы.

Модуль 4 Деловое общение и конфликт:

Конфликт. Функциональные взаимоотношения. Дисфункциональные взаимоотношения. Классификация Л. Коузера. Типы конфликта: Межличностный, внутриличностный, конфликт между личностью и группой. Межгрупповой конфликт. Межгрупповые конфликты. Социальный конфликт. Динамика конфликта: критерии и функции. Причины конфликта. Управление конфликтами: причины и способы требований по управлению конфликтом. Структурные и межличностные способы управления конфликтами. Рекомендации по решению конфликтов.

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1 Психология и этика общения			2
		Лекция № 1. Общение: понятие, содержание, виды, функции. Коммуникативный процесс и структура общения.		2
	Модуль 2 Психологические типы людей			4
		Лекция № 2. Механизмы самосознания личности и поведения. Сущностные характеристики личности.		2
		Лекция № 3. Акцентуации характера и его типология.		2
	Модуль 3 Технологии делового общения			2
		Лекция № 4. Основные аргументы убеждения собеседника. Механизмы психологического воздействия: принципы, тактики и стратегии.		2
	Модуль 4 Деловое общение и конфликт			4
		Лекция № 5. Конфликт: функции, типология, динамика и причины возникновения.		2
		Лекция № 6. Структурные и межличностные способы управления конфликтами.		2
	ИТОГО			12

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Психология и этика общения			4
		Занятие № 1. Взаимодействие в общении: ориентации и стратегии.	Тестирование, контрольная работа	2
		Занятие № 2. Функции и правила построения межличностного взаимодействия.		2
2	Модуль 2 Психологические типы людей			4
		Занятие № 3. Личностная типология: темперамент и доминирующий инстинкт	Тестирование, контрольная	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Занятие № 4. Акцентуации характера. Клинические типологии характера.	работа	2
3	Модуль 3 Технологии делового общения			6
		Занятие № 5. Основные аргументы убеждения собеседника	Тестирование, контрольная работа	2
		Занятие № 6. Механизмы психологического воздействия: принципы, тактики и стратегии.		2
		Занятие № 7. Основные принципы служебной переписки.		2
4	Модуль 4 Деловое общение и конфликт			6
		Занятие № 8. Деловое общение: стратегии и тактики	Тестирование, контрольная работа	2
		Занятие № 9. Механизмы психологического воздействия: принципы, тактики и стратегии.		2
		Занятие № 10. Конфликтные личности и преодоление конфликтом		2
ИТОГО				20

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модуль 1 Психология и этика общения		4
		1. Первостепенная роль этической нормы делового общения	0,5
		2. Гармонизация интересов в этике делового общения	0,5
		3. Основы профессионального этикета	1
	Подготовка к текущему контролю и контрольной работе		2
	Модуль 2 Психологические типы людей		4
		4. Психологические характеристики социальных ролей	1
		5. Групповые принадлежности.	0,5
		6. Роль группы в современном понимании	0,5
	Подготовка к текущему контролю и контрольной работе		2
	Модуль 3 Технологии делового общения		4
		7. Служебная переписка	0,5
		8. Деловые переписки в понимании руководитель-подчиненный	0,5
		9. Закон аргументации и убеждения	1
	Подготовка к текущему контролю и контрольной работе		2
	Модуль 4 Деловое общение и конфликт		4
		10. Сущность и содержание делового общения	0,5
		11. Конфликтные личности: открытого, демонстрирующего, ригидного, неуправляемого, сверхточного, бесконфликтного типа.	1
		12. Представление о конфликте	0,5
	Подготовка к текущему контролю и контрольной работе		2
ВСЕГО			16

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 9

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ОК 1	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 2	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 3	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 4	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 5	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 6	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 7	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 8	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ОК 9	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.1	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.2	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.3	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.4	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.5	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 1.6	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 2.1	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 2.2	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 2.3	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 2.4	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 2.5	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 3.1	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 3.2	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 4.1	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 4.2	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 4.3	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 4.4	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа
ПК 4.5	1-6	1-10	1-16	Тестирование, Контрольная работа

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения / Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. – 463 с.
2. Большаков В.П. Культурология: учебник / В.П. Большаков [и др.]; под ред.: С.Н. Иконниковой, В.П. Большакова; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусства, Каф. теории и истории культуры. - Москва: Проспект, 2013. -527с.

6.2. Дополнительная литература

1. Тимофеева С.В. Тренинг профессионально ориентированных риторик, дискуссий, общения / С. В. Тимофеева ; Краснояр. гос. аграр. ун-т, М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации. - Красноярск : КрасГАУ, 2013. - 185 с.
2. Руднев В.М. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : КноРус, 2014. - 352 с.

6.3. Программное обеспечение

1. Windows Vista Business Russian Upgrade Open License Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Лицензия Windows Vista Starter 32-bit Russian Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
3. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN; Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008,
4. Office 2007 Russian Open License Pack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
5. АBBYY FineReader 10 Corporate Edition 30 Лицензия сертификат №FCRC- 1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012;

6. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
7. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
8. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
9. Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
10. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО;
11. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016;
12. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
13. Информационно-аналитическая система «Статистика» www.ias-stat.ru,
14. Информационно-аналитическая система Росстат <https://rosstat.gov.ru>

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: Психологии, педагогики и экологии человека

Направление подготовки 35.02.13 «Пчеловодство»

Дисциплина Культура делового общения

Количество студентов 25

Общая трудоемкость дисциплины: лекции 12 часов; практические занятия 20 часов; СРС 16 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
Основная литература										
Л, ПЗ, СРС	Психология и этика делового общения	Бороздина Г.В.	Москва: Юрайт	2017		+			25	ЭБС Юрайт
Л, ПЗ, СРС	Культурология: учебник	В.П. Большаков и др.	Москва: Проспект	2013	+				25	50
Дополнительная литература										
Л, ПЗ, СРС	Тренинг профессионально ориентированных риторик, дискуссий, общения	С. В. Тимофеева	Красноярский ГАУ	2013		+			25	Эл. Ресурс
Л, ПЗ, СРС	Риторика. Деловое общение : учебное пособие	В.М. Руднев	М. : КноРУС	2014					25	

Зав. библиотекой _____

Председатель МК _____
института

Зав. кафедрой _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: тестирование.

Промежуточный контроль – контрольная работа.

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Календарный модуль 5					Итого баллов
Дисциплинарные модули	Баллы по видам работ			Контрольная работа	
	Текущий контроль				
	Посещение занятий	Активность на занятиях	Тестирование		
М 1	5	5	5	15	
М 2	5	5	5	15	
М 3	5	5	5	15	
М 4	5	5	5	15	
Итоговый контроль				40	
Итого за КМ 5	20	20	20	60	

Минимальное количество баллов для аттестации **60**.

60-72 балла «удовлетворительно» достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой коммуникативных знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине, способностью понимать коммуникативные процессы, овладению навыками профессионального взаимодействия, развивают способности к коммуникации взаимодействия. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию.

73-86 «хорошо» обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине, способностью профессионально педагогического взаимодействия, владеют навыками профессиональных культурных проявлений, целенаправленно развивают способность к коммуникации. Обучающиеся способны анализировать возможности передачи информации и проводить сравнение и обоснование ситуаций.

87-100 «отлично» обучающиеся способны к использованию коммуникативных знаний по взаимодействию, развили способность анализировать коммуникативные процессы и проявляют мотивацию к профессиональной коммуникации в общении. Достигнутый уровень оценки результатов коммуникативных способностей обучающейся по дисциплине является основой для формирования профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.

Студенту, не набравшему требуемое минимальное количество баллов, дается две недели после окончания календарного модуля для добора необходимых баллов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина ведется на кафедре Психологии, педагогики и экологии человека. Учебная аудитория 1-35 для проведения занятий лекционного типа: набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; стационарный мультимедийный проектор; стационарный экран; компьютер; доска аудиторная для написания мелом (1000x3000 мм); стол демонстрационный; стойка-кафедра; стол лектора; стул-кресло; подставка под ТСО; мебель: моноблок ученический (стол аудиторный двухместный со встроенными скамьями) – 75 шт.

Лабораторные занятия проходят в аудитории 2-32 - лаборатории "Культура делового общения", она оснащена следующим оборудованием: парты, доска аудиторная для написания мелом, учебно-методическая литература, информационные стенды, улей для пчел (инв № 000000210160016), пчеловодный инвентарь, телевизор плазменный Samsung PS-43D450A2W (инв № 2101040996), Ноутбук Samsung 300E5A-A06 B950 2Gb 500G DVD-SMulti 15,6"HD (инв № 2101041034), Переносное мультимедийное оборудование: проектор NEC (инд. № 2101340512), ноутбук Asus (инв. №021024295), экран.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной потоочно-групповой системы обучения. При потоочно-групповой системе обучение последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра.

Внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможности:

- При посещении студентами лекционных и практических занятий;
- Получение дополнительных баллов при самостоятельной работе студентов.

Студент перед началом дисциплины должен быть ознакомлен с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой системой.

10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Межличностные и межгрупповые конфликты: динамика и структура	ПЗ	Работа в малых группах	0,5
Принципы и способы управления конфликтными ситуациями	ПЗ	Дискуссия	1
Деловая корреспонденция как основа делового этикета	ПЗ	Дискуссия	1
Культура общения по телефону	ПЗ	Дискуссия	1,5
Основные элементы, категории и динамика развития конфликта	ПЗ	Дискуссия	2
Основные подходы и правила убеждения собеседника	ПЗ	Дискуссия	2
Деловая дискуссия: как технология делового общения	ПЗ	Работа в малых группах	2
Деловая беседа: как основа делового общения	ПЗ	Видеофильм, дискуссия	2
Деловые совещания: как технология делового общения	ПЗ	Дискуссия	2
Деловые переговоры: структура и технология делового общения	ПЗ	Видеофильм, презентация	0,5
Деловые переговоры и совещания: сравнительный анализ	ПЗ	Видеофильм, презентация	0,5
Виды, функции, и средства общения	ПЗ	Работа в малых группах	1
Всего:			16

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:

Юферев С.С. преподаватель _____

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Культура делового общения» для специальности 35.02.13 «Пчеловодство» квалификация «Техник-пчеловод»

Рабочая программа по дисциплине «Культура делового общения», разработанная ст. преподавателем кафедры психологии, педагогики и экологии человека Юферевым С.С., соответствует требованиям ФГОС СПО для специальности 35.02.13 «Пчеловодство» квалификация «Техник-пчеловод» и оформлена с соблюдением всех требований к оформлению рабочих программ.

Рабочая программа включает все необходимые разделы, предписанные государственным стандартом. Структура и содержание дисциплины оформлены в соответствии с модульным принципом. Рабочая программа изложена ясным языком, хорошо оформлена. Перечень рекомендуемой литературы соответствует книгообеспеченности дисциплины библиотечными фондами.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Культура делового общения» полностью соответствует образовательным задачам подготовки обучающихся в системе СПО по направлению подготовки специалистов 35.02.13 «Пчеловодство», и рекомендую её к использованию в учебном процессе.

Рецензент

Заведующий организационно-методическим отделом КГБУК «Дом искусств», кандидат культурологии, доцент кафедры социально-гуманитарных наук и истории искусств ФГБОУ ВО «Сибирский государственный институт искусств имени Дмитрия Хворостовского»

С.В. Костылев

