

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 ИПБиВМ
Лефлер Т.Ф.

«30» марта 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
Пыжикова Н.И.

«31» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ФГОС СПО

Специальность 35.02.14 «Охотоведение и звероводство»

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения очная

Квалификация выпускника охотовед

Красноярск, 2023

Составители: Лопаткина Р.С., преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«18» 03 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.14 «Охотоведение и звероводство» и примерной учебной программы

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 8 «18» 03 2023 г.

Зав. кафедрой Миронов А.Г., канд.с.-х.н., доцент «18» 03 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины протокол № 7 «21» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии д.в.н, профессор Турицына Е.Г.

«21» марта 2023 г

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 35.02.14 - Охотоведение и звероводство д.с.-х.н., профессор Четвертакова Е.В.

«21» марта 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. Внешние и внутренние требования.....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.1. Структура дисциплины	8
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	13
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	13
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....</i>	13
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	16
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	18
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	19

Аннотация

Дисциплина «Культура делового общения» включена в ОПОП, в общепрофессиональные дисциплины профессиональной подготовки ОП.04. Дисциплина реализуется в институте прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины Красноярского ГАУ кафедрой психологии, педагогики и экологии человека. Актуальность дисциплины «Культура делового общения» обусловлена необходимостью ознакомления обучающихся со спецификой психологического восприятия личности, дающего возможность строить общение в будущей профессиональной деятельности, анализировать коммуникативные процессы, выстраивать общение в процессе коммуникации, и в дальнейшем применять профессиональной сфере.

Особенностью дисциплины «Культура делового общения» является то, что она призвана, не только обеспечить обучающихся практическими знаниями и умениями, а также систематизировать систему понятий в области психологии и частности общения. Кроме того, дисциплина ориентирована на стимулирование творческой активности обучающихся, формирования свободной личности, владеющей процессами взаимосвязи, взаимопонимания, самовыражения, стремящейся к личностному росту, осознающей свою индивидуальность. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 64 часа. Дисциплина изучается во семестре, включает в себя: лекции (10 часов), практические занятия (32 часа), 22 часа – СР. Форма контроля: контрольная работа.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Культура делового общения» включена в ОПОП, в общепрофессиональные дисциплины профессиональной подготовки ОП.04.

Реализация в дисциплине «Культура делового общения» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и учебного плана по направлению 35.02.14 «Охотоведение и звероводство» должна формировать следующие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- организовывать и проводить промысловую охоту (ПК 1.1.);
- организовывать и проводить спортивную охоту (ПК 1.2.);
- изготавливать и ремонтировать орудия охотничьего промысла (ПК 1.3.);

- оформлять разрешительные документы на право отстрела диких животных, отнесенных к объектам охоты (ПК 1.4);
- оказывать помощь в выполнении охотоустроительных работ экспедициям и партиям (ПК 1.5);
- проводить охоту с использованием охотничьих собак различных пород (ПК 1.6);
- проводить прикладную подготовку и испытания охотничьих собак различных пород (ПК 1.7);
- организовывать и выполнять работы по охране, поддержанию численности и рациональному использованию ресурсов диких животных (ПК 2.1);
- организовывать и выполнять работы по охране и рациональному использованию ресурсов среды обитания диких животных (ПК 2.2);
- организовывать и проводить разъяснительную работу среди охотников и местного населения по вопросам бережного отношения к природным богатствам, правильному и рациональному их использованию (ПК 2.3);
- организовывать и осуществлять контроль за соблюдением существующих правил и законоположений в охотничьем хозяйстве (ПК 2.4);
- организовывать и проводить охрану государственного охотничьего фонда (ПК 2.5);
- организовывать и проводить работы по содержанию и уходу за животными на зверофермах и зообаззах (ПК 3.1);
- организовывать товарное производство пушно-мехового сырья (ПК 3.2);
- организовывать и выполнять мероприятия по улучшению племенных качеств зверей и увеличению выхода приплода (ПК 3.3);
- участвовать в отборе зверей на племя, бонитировке поголовья и подборе пар (ПК 3.4);
- ухаживать за молодняком (ПК 3.5);
- комплектовать ядро селекционной группы и группы животных для продажи в другие хозяйства (ПК 3.6);
- выполнять назначения ветеринарного врача и проводить простые ветеринарные процедуры и продукции охотничьего промысла и звероводства (ПК 3.7);
- организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт мяса диких животных (ПК 4.1);
- организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт пушно-мехового сырья (ПК 4.2);
- организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт дикорастущей продукции и лекарственно-технического сырья (ПК 4.3);
- организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт продукции пчеловодства (ПК 4.4);
- изготавливать чучела животных, охотничьи трофеи рабочих, должностям служащих (ПК 4.5).

Форма контроля: контрольная работа.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Изучение дисциплины «Культура делового общения» является продолжением изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» в 1 семестре.

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

Целью преподавания дисциплины «Культура делового общения» является повышение уровня коммуникативной компетентности обучающихся, которое поможет в дальнейшей профессиональной деятельности

Основными задачами при изучении дисциплины являются: 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 обучающимися навыков этические 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:

- применять 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.	по семестрам
		№2

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час.	по семестрам
		№2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	64	64
Контактная работа	42	42
в том числе:		
Лекции (ТО)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа (СР)	22	22
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов	14	14
Написание контрольной работы	8	8
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
			Лекции	Практические занятия	
1.	Психология и этика общения	10	2	8	Тестирование
2.	Психологические типы людей	10	2	8	Тестирование
3.	Технологии делового общения	12	4	8	Тестирование
4.	Деловое общение и конфликт	10	2	8	Тестирование
Самоподготовка к текущему контролю знаний		14	6	8	
Написание контрольной работы		8			
Итого		64	16	40	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 мо- дуль	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1 Психология и этика общения	14	2	8	4
Модульная единица 1.1 Виды, функции, структура и средства обще- ния	4	2	2	-
Модульная единица 1.2 Коммуникативный процесс	4	-	2	2
Модульная единица 1.3 Общение как взаимодействие	2	-	2	-
Модульная единица 1.4 Межличностное взаимодействие	4	-	2	2
Модуль 2 Психологические типы людей	14	2	8	4
Модульная единица 2.1 Детерминация поведения	6	2	2	2
Модульная единица 2.2 Личностная типология: темперамент и до- минирующий инстинкт	2	-	2	-
Модульная единица 2.3 Акцентуации характера. Клинические типо- логии характера	4	-	2	2
Модульная единица 2.4 Акцентуации характера. Клинические типо- логии характера	2	-	2	-
Модуль 3 Технологии делового общения	16	4	8	4
Модульная единица 3.1 Деловые беседы, переговоры, совещания и дискуссии	6	2	2	2
Модульная единица 3.2 Правила убеждения собеседника	4	-	2	2
Модульная единица 3.3 Культура общения по телефону	2	-	2	
Модульная единица 3.4 Деловая корреспонденция	4	2	2	-
Модуль 4 Деловое общение и конфликт	12	2	8	2
Модульная единица 4.1 Типология, динамика и причины конфлик- тов	6	2	4	-
Модульная единица 4.2 Управление конфликтами. Конфликтные личности и преодоление конфликтом	6	-	4	2
ИТОГО	56	10	32	14

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Психология и этика общения

Модульная единица 1.1. 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.

Модульная единица 1.2. Основные трактовки понятия коммуникация. коммуникативная компетентность. Функции коммуникации. Этапы коммуникативного процесса. Коммуникативные роли. Стратегии общения. Восприятие общения.

Модульная единица 1.3. Взаимодействие в общении. Модели взаимодействия. Стереотипы взаимодействия: ярлык, непосредственность, апелляция, перенос, простонародность, деперсонафикация, сублимация, проекция.

Модульная единица 1.4. Трансактный анализ общения. Виды межличностного общения: ритуал, соревнование, времяпровождение, дружба.

Модуль 2. Психологические типы людей

Модульная единица 2.1. Детерминация в поведении личности. «Я-реальность». Микросреда в поведении личности. Базовые психологические установки. Поведение личности в профессиональной среде. Общественные нормы. Типы сотрудников. Трудные сотрудники.

Модульная единица 2.2. типы личностей: эгофильный, генофильный, альтруистический, исследовательский, доминантный, либертофильный, дигнототфильный тип. Темперамент: сангвиник, меланхолик, флегматик, холерик.

Модульная единица 2.3. Характер. Типы акцентуации характера: гиперактивный, дистимичный, циклоидный, эмотивный, демонстративный, возбудимый, педантичный, тревожный, экзальтированный, интроветированный, конформный.

Модульная единица 2.4. Клинические типы характера: шизоидный, циклоидный, гипертимный, сензитивный психастенический, epileптоидный, конформный.

Модуль 3. Технологии делового общения

Модульная единица 3.1. Деловая беседа: функции, структура. Методы построения беседы: фаза аргументации. Методы фундаментальный, противоречия, извлечение метода, сравнение, бумеранга, игнорирования, метод опроса. Деловые переговоры. Дискуссия.

Модульная единица 3.2. Правила убеждения собеседника: сильные, слабые, несостоятельные аргументы. Закон аргументации и убеждения.

Модульная единица 3.3. Культура: сущность и содержания понимания в широком смысле. Этикет в общении по телефону. Искусство подачи речи. Интонация, тон, тембр, интонация.

Модульная единица 3.4. Служебная переписка как основная часть делового этикета. Служебные записки: распоряжения, внутренний распорядок, благодарности, поздравления, приказы.

Модуль 4. Деловое общение и конфликт

Модульная единица 4.1. 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.

Модульная единица 4.2. Управление конфликтами: причины и способы требований по управлению конфликтом. Структурные и межличностные способы управления конфликтами. Рекомендации по решению конфликтов.

4.4. Лекционные занятия

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Психология и этика общения		тестирование	2
	Модульная единица 1.1. Виды, функции, структура и средства общения	<i>Лекция № 1.</i> Виды, функции, средства и структура построения общения	тестирование	2
2.	Модуль 2 Психологические типы людей		тестирование	2
	Модульная единица 2.1. Детерминация поведения	<i>Лекция № 2.</i> Механизмы самосознания личности и поведения	тестирование	2
3.	Модуль 3 Технологии делового общения		тестирование	4
	Модульная единица 3.1. Деловые беседы, переговоры, совещания и дискуссии	<i>Лекция № 3.</i> Механизмы построения деловой беседы, переговоров, совещаний и дискуссий	тестирование	2
	Модульная единица 3.4. Деловая корреспонденция	<i>Лекция № 4.</i> Основные принципы служебной переписки	тестирование	2
4.	Модуль 4 Деловое общение и конфликт		тестирование	2
	Модульная единица 4.1. Типология, динамика и причины конфликтов	<i>Лекция № 5.</i> Конфликт: функции, типология, динамика и причины возникновения	тестирование	2
Итого			контрольная работа	10

4.5. Лабораторные и практические занятия

Таблица 4

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Психология и этика общения		тестирование	8
	Модульная единица 1.1 Коммуникативный процесс	<i>Занятие № 1.</i> Коммуникативный процесс и структура общения	тестирование	2
	Модульная единица 1.2 Общение как взаимодействие	<i>Занятие № 2.</i> Взаимодействие в общении: ориентации и стратегии	тестирование	2
	Модульная единица 1.3 Межличностное взаимодействие	<i>Занятие № 3.</i> Функции и правила построения межличностного взаимодей-	тестирование	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		ствия		
	Модульная единица 1.4 Типы личности	<i>Занятие № 4.</i> Искусство межличностного взаимодействия в деловой сфере	тестирование	2
2.	Модуль 2 Психологические типы людей		тестирование	8
	Модульная единица 2.1. Детерминация поведения	<i>Занятие № 5.</i> Механизмы самосознания личности и поведения	тестирование	2
	Модульная единица 2.2 Акцентуации характера. Клинические типологии характера	<i>Занятие № 6.</i> Сущностные характеристики личности	тестирование	2
	Модульная единица 2.3 Акцентуации характера. Клинические типологии характера	<i>Занятие № 7.</i> Акцентуации характера и его типология	тестирование	2
	Модульная единица 2.4 Особенности делового общения	<i>Занятие № 8.</i> Основные подходы и правила убеждения собеседника	тестирование	2
3.	Модуль 3 Технологии делового общения		тестирование	8
	Модульная единица 3.1. Деловые беседы, переговоры, совещания и дискуссии	<i>Занятие № 9.</i> Механизмы построения деловой беседы, переговоров, совещаний и дискуссий	тестирование	2
	Модульная единица 3.2 Правила убеждения собеседника	<i>Занятие № 10.</i> Правила убеждения собеседника	тестирование	2
	Модульная единица 3.3 Культура общения по телефону	<i>Занятие № 11.</i> Механизмы психологического воздействия: принципы, тактики и стратегии	тестирование	2
	Модульная единица 3.4 Общая культура делового общения	<i>Занятие № 12.</i> Культура делового общения по телефону.	тестирование	2
4.	Модуль 4 Деловое общение и конфликт		тестирование	8
	Модульная единица 4.1 Управление конфликтами. Конфликтные личности и преодоление конфликтом	<i>Занятие № 13 и 14.</i> Структурные и межличностные способы управления конфликтами	тестирование	4
	Модульная единица 4.2 Манипуляции в общении: виды, функции, и средства	<i>Занятие № 15 и 16.</i> Манипуляции в общении: виды, функции, и средства	тестирование	4
Итого			контрольная работа	32

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1 Психология и этика общения			4
	Модульная единица 1.3 Этика делового общения	Первостепенная роль этической нормы делового общения. Гармонизация интересов в этике делового общения. Основы профессионального этикета.	4
Модуль 2 Психологические типы людей			4
	Модульная единица 2.4 Положение личности в группе и групповые роли	Психологические характеристики социальных ролей. Групповые принадлежности. Роль группы в современном понимании.	4
Модуль 3 Технологии делового общения			4
	Модульная единица 3.4 Деловая корреспонденция	Служебная переписка. Деловые переписки в понимании руководитель-подчиненный.	2
	Модульная единица 3.2 Правила убеждения собеседника	Правила убеждения собеседника: сильные, слабые, несостоятельные аргументы. Закон аргументации и убеждения.	2
Модуль 4 Деловое общение и конфликт			2
	Модульная единица 4.3 Конфликтные личности и преодоление конфликтом	Конфликтные личности: открытого, демонстрирующего, ригидного, неуправляемого, сверхточного, бесконфликтного типа.	2
			14
Написание контрольной работы			8
ВСЕГО			22

4.6.1. Контрольные работы

Таблица 6

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	Межличностные и межгрупповые конфликты: динамика и структура	1,2
2.	Принципы и способы управления конфликтными ситуациями	1,2
3.	Деловая корреспонденция как основа делового этикета	1,2
4.	Культура общения по телефону	1,2,3
5.	Основные элементы, категории и динамика развития конфликта	1,2

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
6.	Основные подходы и правила убеждения собеседника	1,2
7.	Деловая дискуссия: как технология делового общения	2
8.	Деловая беседа: как основа делового общения	1,2
9.	Деловые совещания: как технология делового общения	1,2
10.	Деловые переговоры: структура и технология делового общения	1
11.	Деловые переговоры и совещания: сравнительный анализ	1
12.	Виды, функции, и средства общения	1,2
13.	Социальное влияние-подчинение	2
14.	Коммуникативный процесс и его основные функции	2
15.	Основные этапы обмена информацией в современном обществе	1,2
16.	Коммуникации в современном обществе	1,2,3
17.	Вербальные и невербальные средства общения	1
18.	Виды и техника слушания	1,3
19.	Роль этики в деловом общении	1
20.	Особенности этики делового общения в традиционном обществе	1,2
21.	Основные принципы этики делового общения «руководителя и подчиненным»	1,2
22.	Манипуляции в общении: виды, функции, и средства	1,2
23.	Теории лидерства: сравнительный анализ	1,3
24.	Правила и техника общения	1
25.	Сущность и содержание трансактного анализа Э. Берна	2
26.	Межличностные конфликты и способы их разрешения	1,2
27.	Манипуляция в общении и способы их нейтрализации	1,2
28.	Межличностное взаимодействие (интерактивная сторона общения)	1,2
29.	Межличностное восприятие и взаимопонимание	1,2
30.	Межличностные отношения и общение	1,2
31.	Общение и его место в психологии	1,2
32.	Эмоциональные барьеры в межличностном общении	1,2
33.	Перцептивная сторона общения	2
34.	Сравнительный анализ различных видов манипуляции	2
35.	Роль деловой корреспонденции в деловых переговорах	1,2

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Л	ПР	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОК-1	1,3	2,3			Тестирование, контрольная работа
ОК-2	2,4	1,4,5			Тестирование, контрольная работа
ОК-3	5	5,7,9			Тестирование, контрольная работа
ОК-4	1,2,3	2,4,6			Тестирование, контрольная работа
ОК-5	5	2,4,8			Тестирование, контрольная работа
ОК-6	5,6	5,6			Тестирование, контрольная работа
ОК-7	1,5,6	7,9,10			Тестирование, контрольная работа
ОК-8	4,5	7,10			Тестирование, контрольная работа
ОК-9	1,2	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.1	3,6	1,2,3, 4,5			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.2	1,4,	6,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.3	2,4,5	1,2,8			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.4	1,2,5	1,4			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.5	2,5	1,8			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.6	3,5	8,9			Тестирование, контрольная работа
ПК 1.7	3,5	8,9			Тестирование, контрольная работа
ПК 2.1	2,4,5	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 2.2	1,2,5	3,4			Тестирование, контрольная работа
ПК 2.3	2,4,5	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 2.4	1,2,5	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 2.5	1,2,5	5,6			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.1	5	5,8			Тестирование, контрольная работа

Компетенции	Л	ПР	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК 3.2	2,4,5	1,2,3			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.3	1,2,4,5	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.4	3,5	10,11,12			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.5	3,4	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.6	2,4,5	11,12			Тестирование, контрольная работа
ПК 3.7	1,2,5	1,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 4.1	3,4	4,5			Тестирование, контрольная работа
ПК 4.2	1,6	7,8,10			Тестирование, контрольная работа
ПК 4.3	2,4,5	5,7,10			Тестирование, контрольная работа
ПК 4.4	2,4,5	3,5,7			Тестирование, контрольная работа
ПК 4.5	2,4,5	9,10			Тестирование, контрольная работа

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Ефимова Н. С. Культура делового общения: практикум по психологии: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей 0300 Образование/ Н. С. Ефимова. -М.: Форум; М.: ИНФРА-М, 2011. -191 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Аминов И. И. Психология делового общения: учебное пособие/ И. И. Аминов; Новосиб. гос. акад. экономики и управления. -4-е изд., стер.. -М.: Омега-Л, 2007. -303 с.

Таблица 8

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра _____ Психологии, педагогики и экологии человека _____ Специальность 35.02.14 «Охотоведение и звероводство»
 Дисциплина _____ Культура делового общения _____ Количество студентов 25
 Общая трудоемкость дисциплины : теоретическое обучение 10 час.; лабораторные и практические занятия 24 час.; КП (КР) не предусмотрено час.; СРС 18 час.

Вид занятия	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Л, ПЗ	Культура делового общения	Ефимова Е.Н.	М.: ИНФРА-М	2011	+		+	+	30	5
Дополнительная										
Л, ПЗ	Психология делового общения	Анимов И.И.	М.: Омега-Л	2007	+		+	+	35	50
Электронные ресурсы										
Л, ПЗ	Психология общения	Бороздина Г.В., Кормнова Н.А	Юрайт//ЭБС Юрайт	2016		+			6	ЭБС Юрайт

Зав. библиотекой _____

Председатель МК _____
института

Зав. кафедрой _____

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

7.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование
- работа в малых группах

7.2. Рейтинг-план дисциплины «Психология общения»

Модули	Часы	Баллы
Модуль №1	16	20
Модуль №2	14	15
Модуль №3	14	15
Модуль №4	12	10
Контрольная работа		40
Итого	56	100

Распределение баллов по модулям (min.)

Модули	Тестирование	Работа в малых группах	Контрольная работа	Итого
Модуль №1	10	10		20
Модуль №2	10	5		15
Модуль №3	10	5		15
Модуль №4	5	5		10
Контрольная работа			40	40
Итого	35	25	40	100

Промежуточный контроль - защита контрольной работы. Для допуска к защите контрольной работы студенту необходимо набрать 45-50 баллов. Критерии оценивания защиты контрольной работы:

- 40 баллов – тема контрольной работы выполнена в полном объеме без ошибок, обучающийся ориентируется в данной теме;

- 30 баллов – тема контрольной работы выполнена с незначительными ошибками либо имеет отклонения в содержании выполненной работы, второе – с существенными ошибками, студент затруднялся при ответе на поставленные замечания;

- 20 баллов – тема контрольной работы выполнена с незначительными ошибками либо имеет отклонения в содержании выполненной работы, студент с трудом отвечал на вопросы по заданиям;

- 10 баллов - тема контрольной работы выполнена с существенными ошибками, студент с трудом отвечал на замечания по выполненной работе.

Итоговая оценка по контрольной работе выводится суммированная 60 баллов, выводится на текущей аттестации и 40 баллов получает при защите контрольной работы:

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

73-86 «хорошо» обучающейся 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. Обучающейся способны анализировать возможности передачи информации и проводить сравнение и обоснование ситуаций.

87-100 «отлично» обучающейся 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.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Необходимое материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- наличие библиотечного фонда литературы по «Психологии общения» (учебники и учебные пособия, журналы);
- мультимедиа (презентационный материал по практическим занятиям, просмотр видеофильмов);

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Культура делового общения» направлено в первую очередь на повышение уровня коммуникативного взаимодействия и построения общения и разрешения конфликтных ситуаций. В связи с этим особое внимание следует уделять изучению таких модулей, как «Психология и этика общения» и «Деловое общение и конфликт».

10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Деловая корреспонденция	Л	Работа в малых группах	2
Управление конфликтами	Л	Работа в малых группах	2
Итого			4

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:

Лопаткина Р.С., преподаватель

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Культура делового общения»
для направления подготовки 35.02.14 «Охотоведение и звероводство»

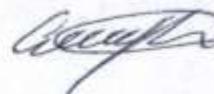
Рабочая программа по дисциплине «Культура делового общения», разработанная ст. преподавателем кафедры психологии, педагогики и экологии человека Юферевым С.С., соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки 35.02.14 «Охотоведение и звероводство» и оформлена с соблюдением всех требований 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 по направлению 35.02.14 «Охотоведение и звероводство», и рекомендую её к использованию в учебном процессе.

Рецензент

канд. пед. наук, доцент кафедры
психологии и педагогики
ФГБОУ ВО «Сибирский
государственный университет
науки и технологий имени
академика М.Ф. Решетнева»



А.А. Смирная

