Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением СПО
_____ Е.А. Федосимова
«07» октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Культура делового общения

Специальность 35.02.15 Кинология

Квалификация (степень) выпускника

Кинолог

2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 26ADAA3CADCD154164284BE8B6E56076
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 06.07.2022 до 29.09.2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 464.
2. Учебного плана по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденного Ученым советом университета 27.10.2022 г. (протокол № 10).

Программу разработал:

К.фил.н. О.А. Казакова

«27» октября 2022 г.
дата

Программа обновлена с учетом особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы и пролонгирована:

в 2023-2024 учебном году:
преподаватель (разработчик) _____
заведующий отделением СПО _____Е.А. Федосимова
ДАТА

в 2024-2025 учебном году:
преподаватель (разработчик) _____
заведующий отделением СПО _____Е.А. Федосимова
ДАТА

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Дисциплина «Культура делового общения» относится к профессиональному циклу (общепрофессиональные дисциплины) основной профессиональной образовательной программы.

2.ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является формирование общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 (подчинённых), 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.
ДК 01	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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	Организовать 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.
ПК 5.5	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,

Умения	Знания
• У 1- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • У2-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • У3-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • У4-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; • У5-поддерживать деловую репутацию; • У6-создавать и соблюдать имидж делового человека; • У7-организовывать рабочее место.	• З 1-правила делового общения; • З2-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; • З3-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; • З4-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • З5-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; • З6-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 60 час.

3.1 Структура дисциплины и распределение часов по семестрам

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	**40**
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**20**
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	20
Итоговая аттестация в форме	Другие виды ПА

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения.		**18**	
Тема 1.1. Деловое общение.	Общение. Понятие делового общения. Суть делового общения. Принципы делового общения. Контексты делового общения.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 1.2. Этические нормы делового общения.	Универсальные и этические правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 1.3. Психологические аспекты делового общения.	Психологические закономерности делового общения. Психологические типы личности. Типология темперамента и акцентуаций характера. Характеристика психосоциотипов.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 1.4. Деловой этикет и культура поведения.	Этикет. Культура. Поведение. Понятие делового этикета. Шесть основных заповедей делового этикета.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 1.5. Самоанализ.	**Практические занятия:** Тест «Познай свой темперамент». Тест К. Леонгарда-Н. Шмишека «Определение акцентуированного выражения человека». Тест Айзенка «Исследование экстраверсии-интроверсии и невротизма человека. Тест Т. Лири «Изучение межличностных отношений». Тест на	8	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 1.6. Соционический тип.	Определение биотипа человека по особенностям его реагирования	1	ОК.01-09

	на воздействие внешней среды. (А-ТИП; НА-ТИП; А+НА-ТИП)		ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
	Определение собственного соционического типа (тест).	1	2
Тема 1.7. Организация рабочего места для профессионального общения.	Выполнение заданий для выработки навыков организации рабочего места для профессионального общения.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Самостоятельная работа	Этика и развитие деловой культуры в России.	4	
Раздел 2. Основные виды коммуникации и деловое общение.		**24**	
Тема 2.1. Речевая коммуникация.	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Виды речевой деятельности. 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. Словарный запас делового человека. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.2. Письменная форма коммуникации.	Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-оферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Сущность деловой переписки. Требования к тексту письма. Сроки ответа на письмо. Тавтология. Деловые документы.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.3.Составление и оформление служебной переписки.	**Практическое занятие** Выполнение заданий для выработки навыков составления и оформления служебной переписки.	4	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7

Тема 2.4. Невербальные аспекты делового общения.	Классификация невербальных средств общения. Функции и особенности невербальной коммуникации. Кинетические средства общения. Фонационные средства общения. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения».	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.5. Электронные средства коммуникации.	Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии. Функции электронной коммуникации. Реальность. Виртуальность. Интернет. Русский язык и Интернет. Электронная почта. Форум. Чат. Блог.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.6. Конфликтные ситуации в деловом общении.	Конфликт. Виды конфликтов и причины их возникновения. Структура конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.7. Пути разрешения конфликтов.	**Практическое занятие** Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами. Решение ситуационных задач.	4	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.8. Владение полемическим мастерством.	Спор и его виды. Культура спора. Полемические приемы. Манипулятивные приемы и уловки в споре. Логические ошибки в споре.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.9. Искусство публичной речи.	Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности. Мимическая и пантомимическая выразительность.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 2.10. Составляющие внешнего облика человека.	Имидж делового человека. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека. Молодежная мода, требования современного этикета.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3

			ПК.5.1-5.7
Самостоятельная работа	Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.	4	
	Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.	2	
	Коммуникационные барьеры.	2	
Раздел 3. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования		**18**	
Тема 3.1. Деловая беседа.	Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Виды деловых бесед. Цели, задачи и структура деловой беседы. Планирование и подготовка к беседе. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям, содержанию). Ведение деловых бесед. Типы собеседников в деловом общении. Правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 3.2. Деловое совещание.	Методика проведения деловых совещаний. Виды совещаний. Цели делового совещания. Подготовка, организация и проведение совещания. Типичные ошибки. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Уровень работы ведущего и успех совещания. Типы ведущих и результативность совещания.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 3.3. Деловые переговоры.	Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров и способы подачи позиции. Подходы и типы поведения на переговорах. Некоторые принципы взаимодействия с партнером.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7

Тема 3.4. Психологические аспекты делового общения при переговорах.	Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников. Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы логического убеждения, смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них (уступка, компромисс, сотрудничество, игнорирование, прямое жесткое требование). Техника аргументации (риторические методы: противоречия, "извлечения выводов", сравнения, "да-но", "бумеранга", видимой поддержки и т.д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т.д.). Применяемые риторические выразительные средства (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т.д.).	2	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 3.5. Способы убеждения в производственных ситуациях.	**Практическое занятие** Убеждение. Четырнадцать правил, которые помогут убедить собеседника.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 3.6. Общение по телефону.	**Практическое занятие** Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.	1	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Тема 3.7. Профессиональное консультирование.	**Практическое занятие** Основные принципы работы профконсультанта. Схема профконсультирования. Индивидуальное и групповое профконсультирование.	2	ОК.01-09 ДК.01 ПК.1.1-1.5 ПК.2.1-2.5 ПК.3.1-3.6 ПК.4.1-4.3 ПК.5.1-5.7
Самостоятельная работа	Моделирование деловой беседы	2	
	Деловой протокол и его место в деловом общении	2	
	Особенности делового общения на выставках собак.	4	
Итого		**60**	

3.3 Формы текущего контроля
Устный опрос

3.4 Формы промежуточной аттестации
Дифференцированный зачет во 2-м семестре.

4. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода реализация учебной программы предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- сопровождение лекций слайдами (в программе «Microsoft PowerPoint»);
- подготовка электронных презентаций к выступлениям;
- выполнение домашних заданий с последующим обсуждением результатов на практических занятиях;
- тестирование результатов освоения дисциплины в течение семестра с обсуждением с преподавателем результатов и ошибок в рамках контроля самостоятельной работы студента;
- анализ ситуаций по данным реальных предприятий и организаций;
- выполнение домашних заданий для последующего обсуждения на практических занятиях и индивидуально с преподавателем;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой, Интернет-источниками и другими источниками информации.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература
1. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474640 2. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. [Электронный ресурс] — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475816 3. Г. М. Шеламова Деловая культура и психология общения, М. «Академия», 2017 4. 2. Бороздина Г.В. Психология общения: Учебник для СПО [Электронный ресурс]. – М.: Юрайт, 2018.- Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A/psihologiya-obscheniya#page/34
Дополнительная литература
1. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. [Электронный ресурс] — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469549 2. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. [Электронный ресурс] — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469702 3. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. [Электронный ресурс] — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 169 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471154 4. Бороздина Г.В. Психология общения: Учебник для СПО [Электронный ресурс]. – М.: Юрайт, 2018.- Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A/psihologiya-

obscheniya#page/34 5..Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М.: Академия, 2005. 6.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Академия, 2004. 7. Лосева О.А. Культура делового общения: конспект лекций [Электронный ресурс]. – М.: Равновесие, 2005. 8.Энциклопедия этикета// Современная универсальная Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. – М.: ИК «Кирилл и Мефодий», 2003 9. Андреев В. Ф. Золотая книга этикета – М.: «Вече»
Периодические издания
1. Вестник Московского государственного гуманитарного университета им. М.А. Шолохова. Педагогика и психология [Электронный ресурс]: журн. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова. Научная электронная библиотека. Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=31840
Учебно-методическая литература
1. Казакова О.А. Психология общения [Электронный ресурс]: пособие для самостоятельной работы обучающихся СПО по программе подготовки специалистов среднего звена. – Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2019. – Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp- загл. с экрана. 2. Казакова О.А. Психология общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для обучающихся СПО по программе подготовки специалистов среднего звена. – Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2019. – Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp- загл. с экрана.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Порядок и сроки выполнения	Форма контроля
Подготовка к лекциям, практическим занятиям	Работа с основной и дополнительной литературой по дисциплине в течение семестра	Устный опрос
Выполнение домашних заданий	Работа с основной и дополнительной литературой по предложенным темам в течение семестра	Контрольные задания

6.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Рабочая программа обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (см. Приложение).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин	В-201 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	В-201 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	В-201 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	В-201 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	В-201 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	Б-202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель.

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

ОП.06. Культура делового общения

Специальность 35.02.15 Кинология

Квалификация (степень) выпускника

Кинолог

2022 г.

1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины **ОП.06. Культура делового общения** и предназначен для оценки планируемых результатов обучения характеризующих формирование и освоение компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 464.
- Учебного плана по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденного Ученым советом университета 27.10.2022 г. (протокол № 10);
- Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.15 Кинология.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Наименование результата обучения
	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 (подчинённых), 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.
ДК 01	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	Профессиональные компетенции
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	Организовать 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.
ПК 5.5	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

Умения	Знания
• У 1- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • У2-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • У3-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • У4-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; • У5-поддерживать деловую репутацию; • У6-создавать и соблюдать имидж делового человека; • У7-организовывать рабочее место.	• З 1-правила делового общения; • З2-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; • З3-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; • З4-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • З5-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; • З6-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

3. Результаты обучения знаний и умений подлежащие проверке

Содержание учебного материала по программе УД	Общее количество часов	Текущая аттестация		Промежуточная аттестация	
		Проверяемые умения и знания	Коды формируемых ОК и ПК	Проверяемые умения и знания	Коды формируемых ОК и ПК
Тема 1.	15	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7
Тема 2.	16	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7
Тема 3.	9	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7	У1,У2, У3, У4,У5, У6, У7 З1,З2,З3, З4,З5,З6	ОК.1- ОК.9 ДК.01 ПК 1.1-ПК 5.7

4. Задания для текущего контроля

Тип контрольного задания: устный опрос

Коды проверяемых умений, знаний и общих и профессиональных компетенций:
У1,У2; У3, У4, У5, У6, У7; З1,З2,З3,З4,З5, З6; ОК.1- ОК.9, ДК.01, ПК.1.1 –ПК 5.7

Примерные вопросы для устного опроса

1. Психологические типы личности.
2. Этикет. Культура. Поведение. Понятие делового этикета.
3. Шесть основных заповедей делового этикета.
4. Определение биотипа человека по особенностям его реагирования на воздействие внешней
5. Конфликт. Виды конфликтов и причины их возникновения. Структура конфликта.
6. Спор и его виды. Культура спора. Полемические приемы.
7. Средства речевой выразительности. Мимическая и пантомимическая выразительность.
8. Имидж делового человека. Культура одежды и внешнего облика.
9. Молодежная мода, требования современного этикета.
10. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.

Критерии оценки:

Результаты текущего контроля в форме устного опроса оцениваются посредством интегральной (целостной) четырехуровневой шкалы:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетвори-тельно	удовлетвори-тельно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность ответов на теоретические вопросы	обучающийся дал менее 50% правильных ответов на теоретические и практические вопросы	обучающийся дал 51-70% правильных ответов на теоретические и практические вопросы	обучающийся дал менее 71-90% правильных ответов на теоретические и практические вопросы	обучающийся дал более 90% правильных ответов на теоретические и практические вопросы

5. Задания для промежуточного контроля (дифференцированный зачет в 4 семестре)

Коды проверяемых умений, знаний и общих и профессиональных компетенций:
У1,У2; У3, У4, У5, У6, У7; З1,З2,З3,З4,З5, З6; ОК.1- ОК.9, ДК.01., ПК.1.1 –ПК 5.7

На зачете по учебной дисциплине Вам необходимо подготовить ответ на теоретический вопрос, который представлен в перечне. Внимательно прочтите вопросы.
Подготовьте краткий ответ и пояснения.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие делового общения. Суть делового общения. Принципы делового общения.
2. Универсальные и этические правила делового общения.
3. Этические нормы взаимоотношений.
4. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
5. Психологические типы личности.
6. Этикет. Культура. Поведение. Понятие делового этикета.
7. Шесть основных заповедей делового этикета.
8. Определение биотипа человека по особенностям его реагирования на воздействие внешней среды.
9. Виды речевой деятельности. Деловое общение как речевая коммуникация. Модель речевой коммуникации.
10. Функциональные стили речи. Речевая норма и культура речи.
11. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.
12. Классификация деловой корреспонденции.
13. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем
14. Сущность деловой переписки. Требования к тексту письма. Сроки ответа на письмо.
15. Классификация невербальных средств общения. Функции и особенности невербальной коммуникации.
16. Фонационные средства общения. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения».
17. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
18. Электронная почта. Форум. Чат. Блог.
19. Конфликт. Виды конфликтов и причины их возникновения. Структура конфликта.
20. Спор и его виды. Культура спора. Полемические приемы.
21. Средства речевой выразительности. Мимическая и пантомимическая выразительность.
22. Имидж делового человека. Культура одежды и внешнего облика.
23. Молодежная мода, требования современного этикета.
24. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Виды деловых бесед.
25. Деловые переговоры.
26. Психологические аспекты делового общения при переговорах.
27. Способы убеждения в производственных ситуациях.
28. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.

Критерии оценки:

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям применяется шкала оценивания

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		не зачтено	зачтено		
		неудовлетво-рительно	удовлетвори-тельно	хорошо	отлично
		Показатели			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части про-граммного материала. Обучающий ответил правильно менее чем на 70% тестовых заданий	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей. Обучающий ответил правильно от 70 до 75% тестовых заданий	Твердое знание материала. Обучающий ответил правильно от 76 до 85% тестовых заданий	Высокий уровень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязы-вать теорию с практикой Обучающий ответил правильно более чем на 86% тестовых заданий
2	Правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий	Обучающийся неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы	Обучающийся испытывает затруднения при выполнении практических работ	Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	Обучающийся свободно справляется с задачами, вопро-сами и другими видами при-менения знаний, причем не затрудня-ется с ответом при видоизме-нении заданий,
3	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложе-нии програм-много материа-ла.	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал