

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей
Учебный план	35.02.15_2022_K12.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный
Квалификация	кинолог
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	Препод., Тупкина Елена Владимировна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	22	22
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	58	58	58	58

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	знакомство студентов с теоретическими и практическими аспектами культуры делового общения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Биология
2.1.2	Литература
2.1.3	Русский язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.2.5	Организация малого бизнеса
2.2.6	Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
2.2.7	Русский язык и культура речи

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

- область профессиональной деятельности
- объекты профессиональной деятельности

Уметь:

- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий

Владеть:

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

- методы и способы выполнения профессиональных задач

Уметь:

- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач
- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач

Владеть:

ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Знать:

- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения

Уметь:

- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности
- нести ответственность за принятые решения

Владеть:

ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Знать:

- поисковые информационные системы
- алгоритм поиска информации

Уметь:

- осуществлять поиск необходимой информации
- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Владеть:
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
-информационно-коммуникационные технологии
Уметь:
-использовать -информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
-основные понятия и признаки коллектива и команды
-деловое общение
-процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде
-этапы командной работы
Уметь:
-работать в коллективе и команде
-эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями
Владеть:
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
-этапы командной работы
Уметь:
-брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий
Владеть:
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
-задачи профессионального и личностного развития
-понятия самообразования и саморазвития
-цели, задачи и систему повышения квалификации
Уметь:
-определять задачи профессионального и личностного развития
-заниматься самообразованием
-осознанно планировать повышение квалификации
Владеть:
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
-современные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
-применять современные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.
Знать:
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
Владеть:
ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.
Знать:
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 1.3.:Проводить выгул собак.**Знать:**

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 1.4.:Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 1.5.:Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 2.1.:Планировать опытно-селекционную работу.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 2.2.:Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 2.3.:Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 2.4.:Применять технику и различные методы разведения собак.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;

- организовывать рабочее место.

Владеть:

ПК 3.2.:Готовить собак по породам и видам служб

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК 3.3.:Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки

Знать:

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:

ПК 3.4.:Проводить прикладную подготовку собак

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК 3.5.:Проводить тестирование собак по итогам подготовки.

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК 3.6.:Использовать собак в различных видах служб.

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК 4.1.:Организовывать и проводить испытания собак.

Знать:

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:

ПК 4.2.:Организовывать и проводить соревнования собак.

Знать:

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:

ПК 4.3.:Проводить экспертизу и бонитировку собак.

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
Знать:
Уметь:
Владеть:
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.**Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ЛР 10:Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой****Знать:****Уметь:****Владеть:****ЛР 8:Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства****Знать:****Уметь:****Владеть:****ЛР 7:Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности****Знать:****Уметь:****Владеть:**