

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fe7645310e902b00

Аннотация рабочей программы « Культура делового общения» ОП .04

дисциплина «Культура делового общения»

специальность 35.02.14 Охотоведение и звероводство

профиль «Охотоведение»

квалификация Охотовед

форма обучения заочная

курс 1

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных деловых отношений: публичных выступлений, ведения переговоров, работы с документами и т. д.

Задачи: формирование понимания основ этики делового общения; знакомство студентов с теоретическими основами коммуникационного процесса; знакомство студентов с основами подготовки проведения публичных выступлений; знакомство студентов с технологией разрешения конфликтов; развитие навыков проведения презентаций и деловых переговоров; развитие навыков работы с документами; знакомство с принципами поведения при трудоустройстве, навыками прохождения собеседования при приеме на работу. Способствовать развитию у студентов навыков взаимодействия с деловыми партнерами, направленных на достижение компромисса и сотрудничества.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Культура делового общения» предназначена для студентов 1 курса и относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла. Дисциплина «Культура делового общения» входит в состав дисциплин, являющихся основой для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость зачетная единица/час (академический) 126

Перечень формулируемых компетенций в результате освоения дисциплины

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 в 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. Организовывать и проводить промысловую охоту.

ПК 1.2. Организовывать и проводить спортивную охоту.

ПК 1.3. Изготавливать и ремонтировать орудия охотничьего промысла.

ПК 1.4. Оформлять разрешительные документы на право отстрела диких животных, отнесенных к объектам охоты.

ПК 1.5. Оказывать помощь в выполнении охотустроительных работ экспедициям и партиям.

ПК 1.6. Проводить охоту с использованием охотничьих собак различных пород.

ПК 1.7. Проводить прикладную подготовку и испытания охотничьих собак различных пород.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по охране, поддержанию численности и рациональному использованию ресурсов диких животных.

ПК 2.2. Организовывать и выполнять работы по охране и рациональному использованию ресурсов среды обитания диких животных.

ПК 2.3. Организовывать и проводить разъяснительную работу среди охотников и местного населения по вопросам бережного отношения к природным богатствам, правильному и рациональному их использованию.

ПК 2.4. Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением существующих правил и законоположений в охотничьем хозяйстве.

ПК 2.5. Организовывать и проводить охрану государственного охотничьего фонда.

ПК 3.1. Организовывать и проводить работы по содержанию и уходу за животными на зверофермах и зообазах.

ПК 3.2. Организовывать товарное производство пушно-мехового сырья.

ПК 3.3. Организовывать и выполнять мероприятия по улучшению племенных качеств зверей и увеличению выхода приплода.

ПК 3.4. Участвовать в отборе зверей на племя, бонитировке поголовья и подборе пар.

ПК 3.5. Ухаживать за молодняком.

ПК 3.6. Комплектовать ядро селекционной группы и группы животных для продажи в другие хозяйства.

ПК 3.7. Выполнять назначения ветеринарного врача и проводить простые ветеринарные процедуры.

ПК 4.1. Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт мяса диких животных.

ПК 4.2. Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт пушно-мехового сырья.

ПК 4.3. Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт дикорастущей продукции и лекарственно-технического сырья.

ПК 4.4. Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт продукции пчеловодства.

ПК 4.5. Изготавливать чучела животных, охотничьи трофеи.

Краткое содержание дисциплины. Понятия: деловое общение, культура, этика, мораль, нравственность. Миф об аморальности бизнеса. Средства коммуникации: вербальные и невербальные, их специфика. Влияние национальных и культурных факторов на экономическое поведение и деловое общение. Особенности делового общения в США. Особенности делового общения стран Европы. Особенности делового общения стран Востока и Азии. Современные особенности делового общения. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров. Понятие конфликтной ситуации. Классификация конфликтов. Причины и схемы возникновения конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной

ситуации. Различные подходы к разрешению конфликтов. Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи. Подготовка оратора к выступлению. Служебная переписка и ее виды. Структура делового письма. Виды деловых писем. Личное резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.

Вид промежуточной аттестации – **зачет**