

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.02.2025 11:30:39

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

Колледж

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.  
«28» марта 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Специальность**

**35.02.14 «Охотоведение и звероводство»**

**г. Балашиха 2024**

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Культура делового общения. – Балашиха МО: РГУНХ, , 2024.**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями, разработанными на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 35.02.14 Охотоведение и звероводство (далее – ФГОС СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» 05 2014 г. № 463

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.02.14 «Охотоведение и звероводство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Коды компетенции	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знать, уметь)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> сущность и значение общения в жизни людей и общества; знать и применять нормы этики делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения, теоретическом осмыслении данного явления.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> психологические механизмы эффективного профессионального и делового общения; специфику делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения; использовать интернет-ресурсы; анализировать и обрабатывать научные данные.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> психологические механизмы эффективного профессионального и делового общения; специфику делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения, теоретическом осмыслении данного явления; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; ориентироваться в непредвиденной обстановке.

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> сущность и значение общения в жизни людей и общества; основы информатики и современных информационных технологий. <b>Уметь:</b> использовать интернет-ресурсы; анализировать и обрабатывать научные данные.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> сущность и значение общения в жизни людей и общества; основы информатики и современных информационных технологий; специфику делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения; использовать интернет-ресурсы; анализировать и обрабатывать научные данные.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> сущность и значение общения в жизни людей и общества; применять нормы этики делового общения; психологические механизмы эффективного профессионального и делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; ориентироваться в непредвиденной обстановке.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> психологические механизмы эффективного профессионального и делового общения; специфику делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения; анализировать и обрабатывать научные данные; ориентироваться в непредвиденной обстановке.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> сущность и значение общения в жизни людей и общества; основы информатики и современных информационных технологий; специфику делового общения. <b>Уметь:</b> ориентироваться в практике общения, теоретическом осмыслении данного явления; использовать интернет-ресурсы; анализировать и обрабатывать научные данные; познать свой внутренний мир в целях сознательного регулирования своего поведения; ориентироваться в непредвиденной обстановке.

ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	В результате обучения студент должен: <b>Знать:</b> основы информатики и современных информационных технологий. <b>Уметь:</b> использовать интернет-ресурсы; анализировать и обрабатывать научные данные.
------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>50</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i>	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа, обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Культура делового общения</b>		<b>50</b>	
Тема 1.1  Понятие этикета, культуры делового общения.	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие этикета, делового этикета, культуры поведения, культура делового общения. Роль овладения правилами делового общения и культурой поведения в обеспечении делового успеха. Понятие делового разговора. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования к деловому разговору.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Изучение отличительных особенностей этикета различных стран.</p> <p><b>Практическое занятие №1</b> Речевой этикет- необходимое условие ведения делового разговора.</p>	2          4  2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
Тема 1.3 Корпоративная культура делового общения  Невербальная культура делового разговора	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие коммуникативной культуры. Виды и стили корпоративного общения. Невербальные средства повышения делового статуса. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p><b>Практическое занятие №2</b> Понятие невербальной культуры делового разговора. Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседника и их психологическая роль. Мимика и жесты как показатель внутреннего состояния собеседника. Сигналы, посылаемые глазами и губами.</p> <p><b>Практическое занятие №3</b> Понятие невербальной культуры делового разговора.</p>	2          2  2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5

	Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседника и их психологическая роль. Мимика и жесты как показатель внутреннего состояния собеседника. Сигналы, посылаемые глазами и губами.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Изучение национальных особенности делового общения.		
Тема 1.4 Ведение деловой беседы	<b>Практическое занятие №4</b> Понятие деловой беседы. Подготовительные мероприятия к проведению беседы. Начало, правила поведения в процессе беседы. Завершение беседы.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	<b>Самостоятельная работа</b> Аргументирование выдвигаемых положений, идей.	2	
Тема 1.5 Ведение деловых переговоров	<b>Практическое занятие №5</b> Понятие деловых переговоров. Подготовка переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. Визитные карточки как элемент делового общения.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	<b>Практическое занятие №6</b> Понятие деловых переговоров. Подготовка переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. Визитные карточки как элемент делового общения.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изготовление (макет) своей визитной карточки.	2	
Тема 1.6 Правила делового общения по телефону.	<b>Практическое занятие №7</b> Телефонный этикет, приемы рационального делового телефонного общения. Правила оформления телефонограмм.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	<b>Практическое занятие №8</b> Телефонный этикет, приемы рационального делового телефонного общения. Правила оформления телефонограмм.	2	
Тема 1.7 Этикет деловой переписки	<b>Практическое занятие №9</b> Виды деловой коммерческой корреспонденции. Основные требования к оформлению и содержанию коммерческой корреспонденции. Виды и особенности оформления деловых писем.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	<b>Практическое занятие №10</b> Виды деловой коммерческой корреспонденции. Основные требования к оформлению и содержанию коммерческой корреспонденции.	2	

	Виды и особенности оформления деловых писем.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение правил оформления деловой переписки с иностранными партнерами.	2	
Тема 1.8 Ведение делового совещания	<b>Практическое занятие №11</b> Понятие и виды делового совещания. Подготовка, правила ведения делового совещания; регламент. Организация дискуссий. Принятие решений, завершение деловых совещаний. Особенности оформления протокола совещаний. <b>Самостоятельная работа</b> Изучение особенностей составления протоколов заседаний, совещаний.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
Тема 1. 9 Имидж делового человека	<b>Практическое занятие № 12</b> Понятие имиджа. Имидж делового человека, требования к одежде, обуви, аксессуарам, парфюмерно-косметическим товарам, причёске. Понятие дресс-кода.	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	<b>Практическое занятие № 13</b> Понятие имиджа. Имидж делового человека, требования к одежде, обуви, аксессуарам, парфюмерно-косметическим товарам, причёске. Понятие дресс-кода.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Имидж делового мужчины и деловой женщины	2	
	<b>Практическое занятие №14</b>	2	
Тема 1.10 Деловой протокол. Этикет за столом.	Деловой протокол. Виды деловых приемов. Правила поведения за столом. Беседы и тосты за столом. Правила сервировки стола, подачи и употребления блюд и напитков. <b>Практическое занятие №15</b>	2	ОК 01-ОК 09, ПК.1.1-ПК.1.7, ПК.2.1-ПК.2.5, ПК.3.1-ПК.3.7, ПК.4.1-ПК.4.5
	Деловой протокол. Виды деловых приемов. Правила поведения за столом. Беседы и тосты за столом. Правила сервировки стола, подачи и употребления блюд и напитков. <b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Изучение правил сервировки стола, употребление блюд и напитков.		
Промежуточная аттестация дифференцированного зачета		2	
ИТОГО		<b>50</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет и компьютерные классы.**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска
- кафедра;

Технические средства обучения:

- Жидкокристаллический телевизор
- Компьютер
- презентации по теме.

**3.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Культура делового общения: методические указания по изучению дисциплины, задания для контрольной работы и планы семинарских занятий / ФГБОУ ВО Рос.гос.аграр.заоч.ун-т; сост. Л.Е. Кандалинцева – М., 2021 -20 с.

2. Никитин, И.Н. Коммуникации в сфере ветеринарии: учебное пособие / И.Н. Никитин, Е.Н. Трофимова, А.И. Ключникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-3085-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108462>

3. Жуков, В.М. Этика и психология ветеринарного врача: учебное пособие / В.М. Жуков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8114-4599-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123465>

#### **Дополнительные источники**

1. Мирошнеченко , А.А. Деловое общение[ Электронный ресурс] : Практическое руководство для менеджера / Мирошнеченко. - М. : Книжный мир, 2021. – опт.диск.

2. Барышева , А. Д. Этика и психология делового общения [Текст] : Учеб. пособие для СПО / Барышева ; соавт. Матюхина, Шередер. –в ред. - М. : Альфа-М; ИНФРА-М, 2009-2020. - 256с.- 27 экз.

3. Столяренко , Л.Д. Психология общения [Текст] : Учеб. для колледжей; Соотв. ФГОС -3 / Столяренко ; соавт. Самыгин. - Изд. 2-е, стереотип. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 317с. - (Среднее профессиональное образование) . -40 экз.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie> HR-Portal Деловое общение
2. <http://www.aup.ru/books/i015.htm> Электронные книги по деловому общению и этикету
3. <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html> Библиотека электронных учебных курсов

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>УМЕНИЯ</b>	
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	оценка умений профессионального общения обучающего; Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Анализ и оценка умений обучающихся пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Оценка результатов тестирования. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе устного и письменного общения. Оценка правильности составления деловых писем. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Принимать решения, и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Анализ и оценка действий обучающихся при принятии решений, аргументации точки зрения; Оценка результатов тестирования. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Поддерживать деловую репутацию;	Оценка результатов тестирования. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Создавать имидж делового человека;	Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Организовывать рабочее место.	Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
<b>ЗНАНИЯ</b>	
Правила делового общения;	Оценка результатов тестирования, наблюдение за процессом общения в группе, команде.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Оценка поведения и взаимоотношений обучающихся в процессе общения.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Оценка поведения и взаимоотношений обучающихся в процессе общения. Наблюдение за процессом общения в группе, команде, умением слушать, вести беседу. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ

	студентов;
Формы обращения, изложения просьб,	Оценка устных ответов и производственных

12

выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	задач обучающихся. Наблюдение за процессом общения в группе, команде, умением изложения просьб. Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.	Оценка устных ответов и творческих заданий обучающихся, наблюдение за умением одеваться . Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	Оценка устных ответов обучающихся.  Проверка правильности выполнения практических работ и самостоятельных работ студентов;