

## Аннотация по дисциплине

ОП.07 Культура делового общения

35.02.13 Пчеловодство

Курс 3 Семестр 5

Количество часов 94,

лекционных – 44 час.

практических – 28 час.

самостоятельной работы – 30 час.

**Цель освоения дисциплины** – формировать и развивать общекультурные и профессиональные компетенции в области культуры делового общения через овладение нормами русского литературного языка, содействовать становлению мыслящего специалиста-практика.

### **Задачи дисциплины:**

1. Формировать у студентов языковую и коммуникативную компетенции.
2. Воспитывать гражданина и патриота; формировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; содействовать осознанию национального своеобразия русского языка; овладению культурой межнационального общения.
3. Закреплять и углублять знания по фонетике и графике, лексике и фразеологии, грамматике и правописанию, культуре речи.
4. Развивать и совершенствовать способность и готовность к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовность к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков.
5. Совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность студентов, а также расширять знания по культуре речи.
6. Освоить знания о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении, языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения.
7. Содействовать овладению умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения.
8. Закреплять и расширять знания студентов о тексте, функциональных стилях;
9. Применять полученные знания и умения в собственной речевой практике; повышать уровень речевой культуры орфографической и пунктуационной грамотности.
10. Стимулировать развитие речи и культуры мышления студентов на межпредметной основе.

### **Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Является базовой дисциплиной, определенной ФГОС-3 СПО.

При освоении данной дисциплины опираются на знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные при изучении дисциплины общеобразовательного блока «Русский язык и литература».

С дисциплиной Культура делового общения связано изучение таких дисциплин, как Основы экономики, менеджмента и маркетинга, Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности, МДК 04.01. Управление структурным подразделением организации и малым предприятием.

### **Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций: 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), использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5), работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8), осуществлять контроль работы нуклеусного хозяйства (ПК-2.1), Вести племенную учетную документацию (ПК-2.2), планировать основные показатели производства продукции и оказания услуг в

области пчеловодства(ПК-4.1), планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями (ПК-4.2), осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг исполнителями (ПК-4.3), вести утвержденную учетно-отчетную документацию (ПК-4.4), Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства (ПК-4.5)

Знать	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
Уметь	осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место
Владеть	необходимым уровнем знаний в области гуманитарных, экономических и социальных, математических и естественных наук, владеть методами поиска информации, владеть навыками использования прикладных технических средств обеспечения сбора, анализа и обработки информации, владеть способностями взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества, владеть способностями к самообразованию и саморазвитию, владеть средствами общения, владеть психологическими механизмами восприятия и понимания людьми друг друга; владеть нормами корпоративной этики

### Содержание и структура дисциплины (модуля, практики)

(перечень основных разделов с указанием количества часов по каждому разделу)

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Введение.	1	1		
Понятия: деловое общение, культура, этика, мораль, нравственность	1	1		
Экономическое поведение и факторы, на него влияющие	2	2		
Средства коммуникаций: вербальные и невербальные, их специфика	2	2		
Психологический аспект делового общения	2	2		
Языковой аспект делового общения	24	18	2	4
Понятие культуры речи	12	4	4	4
Коммуникативные	6		2	4

качества речи				
Речевой этикет	6	2	2	2
Особенного современного телефонного и Интернет- общения	4		2	2
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	4		2	2
Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров	4		2	2
Языковые особенности, структура и виды делового письма.	4		2	2
Служебная переписка и её виды	6		4	2
Самопрезентация	6		2	4
Конфликт. Конфликтная ситуация. Классификация конфликтов	4	4		
Национальные, гендерные и культурные факторы поведения и делового общения	4	4		
Спор, дискуссия, полемика	10	4	4	2
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>94</b>	<b>44</b>	<b>28</b>	<b>30</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях: коммуникативно-тренинговая игра, круглый стол, практическая работа, тестирование, проблемное изложение, лекция-дискуссия, решение задач малыми группами, дискуссия.

**Вид аттестации:** зачёт

#### **Основная литература**

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471021>

Автор: Рыбалко Елена Ивановна