

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.07.2022 11:13:42

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0010c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
факультета агробизнеса

\_\_\_\_\_ Сорокин А. Н.

12 апреля 2022 года

Утверждаю:

Декан факультета агробизнеса

\_\_\_\_\_ Головкова Т.В.

15 июня 2022 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04 Культура делового общения

Специальность: 43.02.05 Флористика

Квалификация: флорист

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ: нормативный, 2 года 10 месяцев

На базе: основного общего образования

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности: 43.02.05 Флористика, утвержденный приказом № 469 Министерства образования и науки РФ 07 мая 2014 г.
- 2) ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 43.02.05 Флористика, утвержденный приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года.
- 3) Учебный план специальности: 43.02.05 Флористика, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 24 февраля 2022 г. протокол №2

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин от 11 апреля 2022 года, протокол № 11

Разработчики:

Доцент, преподаватель кафедры философии,  
истории и социально-гуманитарных дисциплин

О.Е. Малая

Заведующий кафедрой

И.Д. Лопатин

## **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа дисциплины Культура делового общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 43.02.05 Флористика.

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

### **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.04 – Культура делового общения входит в профессиональный цикл ППССЗ.**

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** **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 с клиентами, партнерами и коллегами;

#### **уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;
- 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 индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами.

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями. Общие компетенции (ОК):

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 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), 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 дея-

тельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Выполнять первичную обработку живых срезанных цветов и иного растительного материала.

ПК 1.2. Изготавливать и аранжировать флористические изделия.

ПК 1.3. Упаковывать готовые изделия.

ПК 2.1. Ухаживать за горшечными растениями.

ПК 2.2. Создавать композиции из горшечных растений.

ПК 2.3. Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.

ПКЗ.1. Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.

ПК 3.2. Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.

ПК 3.3. Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок.

ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.

ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.

ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.

ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.

ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими личностными результатами:

**ЛР 4** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, осознанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознания своего места в поликультурном мире;

**ЛР 5** - сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

**ЛР 6** - Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым;

**ЛР 7** - готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

**ЛР 11** - Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;

**ЛР 16** - Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 47 часов;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	Семестр № 3
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	47	47
в том числе:		
теоретические занятия	24	24
практические занятия	23	23
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27	27
в том числе:		
изучение дополнительной литературы,	5	5
работа с учебными пособиями,	7	7
подготовка сообщений, презентаций.	5	5
Подготовка к зачету	10	10
Итоговая аттестация в форме		зачет

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Раздел 1. Введение</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 1.1</b> Общие сведения о предмете "Культура делового общения".	<b>Содержание учебного материала</b> Общие сведения о предмете "Культура делового общения". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения		1
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к устному опросу. Примерная тематика устных сообщений Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	4	
	<b>Раздел 2. Психология общения.</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 2.1</b> Психологические основы общения.	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Общие сведения о науке психологии. Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика.		

<b>Тема</b> 2.2 Деловое (профессиональное) общение с психологической точки зрения.	<b>Практические занятия</b> Психологические основы общения. Определение с помощью специальных тестов психологических свойств личности (темперамента, характера и др)	5	1
	<b>Содержание учебного материала</b> Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.		
	<b>Практические занятия</b> Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения и по внешнему виду.	5	
	Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Примерная тематика устных сообщений Психологические основы общения. Роль психологии в повышении культуры общения. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	4	
<b>Контрольная работа по разделу « Психология общения».</b>	2		
	<b>Раздел 3. Этическая культура</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 3.1</b> Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.	<b>Содержание учебного материала</b> Общее понятие об этической культуре. Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Поведение человека, его зависимость от	6	1

<b>Тема 3.2</b> Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности.	нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению: внимательность, вежливость, тактичность и др.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Понятие об этикете. Сравнительная характеристика этикета и морали. Сферы действия этикета. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения. Понятия: "культура речи", "речевой этикет". Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и др. средств. Формулы вежливости и речевые стереотипы. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении. Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности в деловом общении.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Этические нормы во время общения.	6	
	Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону		
	Создание и преодоление конфликтных ситуаций.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6
Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Примерная тематика устных сообщений Понятие о профессиональной этике. Понятие об этикете. Понятия: "культура речи", "речевой этикет".			
<b>Контрольная работа по разделу «Этическая культура»</b>		2	
	<b>Раздел 4. Эстетическая культура</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 4.1</b> Общее понятие	<b>Содержание учебного материала</b> Общее понятие об эстетической культуре. Основные области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: искусство, архитек-		1

об эстетической культуре.	тура, дизайн, мода, эстетика быта и др. Сущность эстетического воспитания, его значение. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая способность. Эстетическая потребность.	4	
	<b>Практические занятия.</b> Сущность эстетического воспитания, его значение в формировании делового человека		
	<b>Содержание учебного материала</b> Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Понятие об эстетическом вкусе. Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности. Общее представление о современной моде. Эстетические требования к деловому костюму. Общие сведения о прическах, их виды. Направление моды в прическах. Современные и перспективные прически повседневного назначения. Эстетические требования к повседневным прическам. Общие сведения о макияже. Макияж дневной и вечерний. Чувство меры и его роль в создании внешнего облика делового человека, в формировании имиджа. Этикет, как составная часть внешней культуры личности.		2
	<b>Практические занятия</b> Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности		
<b>Тема 4.2</b> Эстетические требования к внешнему облику делового человека.	<b>Содержание учебного материала</b> Роль искусства в эстетическом становлении личности. Общественная роль искусства. Виды и жанры искусства; их специфика. Роль искусства в формировании эстетического вкуса. Значение искусства для повышения общей культуры человека.	2	
	<b>Практические занятия</b> Подбор по журналам, каталогам и другим изданиям костюма, прически, макияжа с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды. Выбор и описание эстетического образа делового человека		
	Ознакомление с произведениями отечественного и зарубежного искусства, с художественными, дизайнерскими работами мастеров разных исторических периодов и направлений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по		
<b>Тема 4.3</b> Роль искусства в эстетическом становлении делового человека.		2	
		5	

	<p>заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу.</p> <p>Примерная тематика устных сообщений</p> <p>Сущность эстетического воспитания, его значение.</p> <p>Эстетические требования к внешнему облику делового человека.</p> <p>Эстетические требования к деловому костюму.</p> <p>Роль искусства в формировании эстетического вкуса.</p>		
	<b>Контрольная работа по разделу «Эстетическая культура»</b>	1	
	<b>Раздел 5. Организационная культура</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 5.1</b> Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения.	<b>Содержание учебного материала</b> Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. Уровень организации труда. Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда. Эстетические требования к выполняемым работам и к их оформлению. Влияние психологических аспектов на организационную культуру. Влияние психологических аспектов на организационную культуру.	4	1
	<b>Практические занятия</b> Культура делового общения в профессиональной деятельности	4	
	<b>Контрольные работы Промежуточное тестирование</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Примерная тематика устных сообщений Организационная культура и ее значение для делового общения Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.	5	
	<b>Контрольная работа по разделу «Организационная культура»</b>	1	
Всего	74		
Промежуточный контроль знаний	зачет		

### 2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ

Курсовые работы и расчетно-графические работы не предусмотрены

### 2.4 Самостоятельная работа обучающегося

#### 2.4.1 Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	Раздел 1 Введение Тема 1.1 Общие сведения о предмете "Культура делового общения".	Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к устному опросу. Примерная тематика устных сообщений Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.	4
2	4	Раздел 2 Психология общения. Тема 2.1 Психологические основы общения. Тема 2.2 Деловое(профессиональное ) общение с психологической точки зрения..	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников.  Примерная тематика устных сообщений Психологические основы общения. Роль психологии в повышении культуры общения. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении.	6
3	4	Раздел 3 Этическая культура Тема 3.1 Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Тема 3.2 Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Примерная тематика устных сообщений Понятие о профессиональной этике. Понятие об этикете. Понятия: "культура речи", "речевой этикет".	6
4	4	Раздел 4 Эстетическая культура Тема 4.1 Общее понятие об эстетической культуре.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тести-	6

		<p>Тема 4.2 Эстетические требования к внешнему облику делового человека.</p> <p>Тема 4.3 Роль искусства в эстетическом становлении делового человека.</p>	<p>рованию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу.</p> <p>Примерная тематика устных сообщений Сущность эстетического воспитания, его значение. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Эстетические требования к деловому костюму. Роль искусства в формировании эстетического вкуса.</p>	
5	4	<p>Раздел 5 Организационная культура</p> <p>Тема 5.1 Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения.</p>	<p>Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).</p> <p>Примерная тематика устных сообщений Организационная культура и ее значение для делового общения Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.</p>	5
Итого				27

## 2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

## 2.6 Сведения о формах обучения

№ п/п	Название учебной дисциплины, междисциплинарного курса	Виды учебной деятельности, проводимые в традиционных формах				Виды учебной деятельности, проводимые в активных и интерактивных формах			
		Теоретическое обучение		Практическое обучение		Теоретическое обучение		Практическое обучение	
		Формы	Количество часов	Формы	Количество часов	Формы	Количество часов	Формы	Количество часов
1	Обработка, хранение и транспортировка цветов и растительных материалов	лекция	12	Практические занятия,	10	Лекция-дискуссия, лекция-пресс конференция	12	Метод работы в малых группах, метод кейсов	13

53 % - интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Культуры делового общения»

Оборудование учебного кабинета:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономические дисциплины».

Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
1	ОУД.2 Литература	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<b>Аудитория 531</b> Лекционная поточная аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор Benq, телевизор
2		Учебные аудитории для проведения лабораторно-	<b>Учебный кабинет «Социально-экономические дисциплины»</b> <b>Аудитория 434</b>

		практических занятий и занятий семинарского типа	Стол для преподавателя 1 шт., столы для обучающихся 12 шт., стулья 25 шт., демонстрационные и раздаточные материалы, ученическая доска, шкафы с учебно-методическими пособиями 2 шт., учебные таблицы и стенды.
3		Учебные аудитории самостоятельной работы	<b>Аудитория 257</b> , оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 16 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### а) основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Учебник	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3">https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02802-1.	все	4	Неограниченный доступ	-
2	Учебно-справочное пособие	Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / Кузнецов И.Н. - 7-е изд. - М. : Дашков и К°, 2017. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93430/">https://e.lanbook.com/reader/book/93430/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02717-8.	все	4	Неограниченный доступ	-
3	Учебное пособие	Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузнецов И.Н., сост. - 6-е изд., пересмотр. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 524 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93544/">https://e.lanbook.com/reader/book/93544/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02804-5.	все	4	Неограниченный доступ	-
4	Учебное пособие	Кузнецов, И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 496 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93482/">https://e.lanbook.com/reader/book/93482/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-394-02380-4.	все	4	Неограниченный доступ	-

5	Практическое пособие	Коваadlo, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Коваadlo. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 401 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1049356">https://znanium.com/catalog/product/1049356</a> . – Режим доступа: по подписке.	все	4	Неограниченный доступ	-
6	Учебное пособие	Кошеваая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошеваая, А. А. Канке. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a> . – Режим доступа: по подписке.	все	4	Неограниченный доступ	-
7	Учебное пособие	Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2017. - 406 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93402/">https://e.lanbook.com/reader/book/93402/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02146-6.	все	4	Неограниченный доступ	-

**б) дополнительная литература:**

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Учебное пособие	Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузнецов И.Н. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 528 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01739-1.	все	4	Неограниченный доступ	-
2	Учебник	Коноваленко, М.Ю Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А.	все	4	10	-

		Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - гл. 114 : 398-97.				
3	Учебник	Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-006554-0. - к215 : 211-81.	все	4	15	-
4	Методические рекомендации	Культура поведения. Деловой этикет [Электронный ресурс] : метод. рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф. философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Бурдина Т.Н. ; Цветкова Е.Д. ; Малафеева Л.В. - 2-е изд., стереотип. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М215.	все	4	Неограниченный доступ	-
5	Учеб. пособие	Бронникова, Ю.О. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. О. Бронникова, А. П. Сдобнова. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2014. - 174 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/62959/">https://e.lanbook.com/reader/book/62959/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-9765-0763-0.	все	4	Неограниченный доступ	-
6	Методические рекомендации	Культура речи [Электронный ресурс] : метод. рекомендации для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 35.02.15 «Кинология» / Костромская ГСХА. Каф. философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Березовская Е.Н. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М116.1.	все	4	Неограниченный доступ	-
7	Учебник	Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для СПО / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образова-	все	4	15	-

		ние. Общеобразовательные дисциплины). - ISBN 978-5-4468-1381-0				
--	--	--	--	--	--	--

**в) периодические издания:**

- Вестник АПК Ставрополя : научно-практический журнал // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/journal/2181>. – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: <http://www.vapk26.ru/journals.php> . – Режим доступа: свободный.
- Известия Тимирязевской сельскохозяйственной академии: научно-практический журнал // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/journal/2198> . – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: [http://elib.timacad.ru/facets/God-publikacii?f=group\\_collection%3aЖурнал+Известия+ТСХА&p=2&sort=4](http://elib.timacad.ru/facets/God-publikacii?f=group_collection%3aЖурнал+Известия+ТСХА&p=2&sort=4) . – Режим доступа: свободный.
- Сервис в России и за рубежом : научно-прикладной журнал // Лань : электронно-библиотечная система. - URL <https://e.lanbook.com/journal/2491> . – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: [http://service-rusjournal.ru/index.php?do=cat&category=page\\_04](http://service-rusjournal.ru/index.php?do=cat&category=page_04) . – Режим доступа: свободный.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
1	2	3	4
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a></p>	<p>ООО «ЭБС Лань»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор № Э271/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.;</li> <li>• Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2023</li> </ul> <p>ООО Издательство «Лань»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лицензионный договор № 312/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.;</li> <li>• Соглашение о сотрудничестве №112/74 от 21.03.2022 до 20.03.2023г.</li> </ul>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010 г.</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений.</p>
<p>Научная электронная библиотека <a href="http://www.eLibrary.ru">http://www.eLibrary.ru</a></p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ИБЛИОТЕКА, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система elibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42487 от 27.10.2010 г.</p>	

Polpred.com Обзор СМИ <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение от 29.03.2019	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620535 от 21.09.2010 ООО «ПОЛПРЕД Справочники» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42207 от 08.10.2010 г.	
Электронная библиотека Костромской ГСХА <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a>	НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008	Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромская ГСХА	
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". Некоммерческий продукт со свободным доступом.	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003	
Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>	ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией	Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999г.	Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала.
Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 09.01.2013, доп. соглашение №1 от 01.01.2017	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003	Возможен локальный сетевой доступ.

**д) лицензионное программное обеспечение**

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

### 3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	стаж работы		в т.ч. педагогической работы		
					всего	в т.ч. по указанному предмету, дисциплине			
1	Культура делового общения	Малая Ольга Евгеньевна, доцент	Костромской педагогический институт им. Н.А. Некрасова. Филология	канд. Философских наук., доцент	27	27	4	ФГБОУ ВО КГСХА, кафедра философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин, доцент	Штатный работник

Адаптированная рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучающихся по адаптированной образовательной программе разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки ре- зультатов обучения
<p><b>Уметь:</b> осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач; 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 и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами.</p>	<p>Опрос, письменное тестирование по темам. Фронтальный опрос по основным понятиям и категориям. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p>
<p><b>Знать:</b> 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.</p>	<p>Опрос, письменное тестирование по темам. Основные понятия и категории. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p>

### Приложение 1 Карта результатов освоения дисциплины

Наименование дисциплины: «Культура делового общения»			
Цель дисциплины	формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процесса делового общения		
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. изучение студентами теоретических основ по определению роли и значению</li> <li>2. обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.</li> <li>3. обучение студентов самостоятельно работать с учебной и справочной литературой;</li> <li>4. формирование навыков общения с коллективом.</li> </ol>		
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие результаты			
<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технологии формирования</b>	<b>Форма оценочного средства</b>	<b>Уровни освоения компонентов</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в коррект-</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>

<p>ной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы ар-</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практиче- ские занятия</p>	<p>Ознакомительный</p>

<p>гументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>			
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>			
<p>меть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа,</p>	<p>Собеседование опрос</p>	<p>Продуктивный</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	практические занятия	тестирование	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Ознакомительный
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> </ul> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>

ПК 1.1. Выполнять первичную обработку живых срезанных цветов и иного растительного материала			
Иметь практический опыт: По первичной обработке живых срезанных цветов и иного растительного материала. Уметь: выполнять первичную обработку живых срезанных цветов Знать: требования к первичной обработке цветов	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.2. Изготавливать и аранжировать флористические изделия			
Иметь практический опыт: по изготовлению и аранжированию флористических изделий Уметь: изготавливать и аранжировать флористические изделия. Знать: требования к изготовлению и аранжированию флористических изделий	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.3. Упаковывать готовые изделия			
Иметь практический опыт: по упаковыванию готовых изделий Уметь: упаковывать готовые изделия Знать: правила упаковки готовых изделий	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 2.1. Ухаживать за горшечными растениями			
Иметь практический опыт: по уходу за горшечными растениями Уметь: Ухаживать за горшечными растениями. Знать: правила ухода за горшечными цветами	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 2.3. Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок			
Иметь практический опыт: по обеспечению сохранности композиций Уметь: обеспечивать сохранность композиций на заданный срок. Знать: требования к обеспечению сохранности композиций на заданный срок.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 3.1. Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления			

Иметь практический опыт: по флористическому оформлению помещений Уметь: выполнять работы по флористическому оформлению помещений. Знать: правила выполнения работы по флористическому оформлению помещений.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 3.2. Выполнять работы по флористическому оформлению помещений			
Иметь практический опыт: по флористическому оформлению помещений Уметь: выполнять работы по флористическому оформлению помещений. Знать: правила выполнения работы по флористическому оформлению помещений.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 3.3. Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе			
Иметь практический опыт: по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе. Уметь: выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе. Знать: правила выполнения работ по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок			
Иметь практический опыт: по сохранности флористического оформления на заданный срок. Уметь: Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок. Знать: правила обеспечения сохранности флористического оформления на заданный срок.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы			
Иметь практический опыт: по приему и оформлению заказов Уметь: принимать и оформлять заказы на флористические работы. Знать: правила приема и оформления заказов на флористические работы.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими			

<p>Иметь практический опыт: по согласованию флористических работы со смежными организациями и контролирующими органами.          Уметь: согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.          Знать: правила согласования флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Репродуктивный</p>
<p>ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей</p>			
<p>ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.          Иметь практический опыт: по организации работ коллектива исполнителей.          Уметь: организовывать работы коллектива исполнителей.          Знать: правила организации работы коллектива исполнителей.</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Репродуктивный</p>
<p>ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями</p>			
<p>Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.          Иметь практический опыт: по организации и осуществлению торговли флористическими изделиями.          Уметь: Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.          Знать: правила организации работы коллектива исполнителей.</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Репродуктивный</p>
<p>ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>			
<p>Иметь практический опыт: по организации и осуществлению продажи флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.          Уметь: Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.          Знать: требования к организации и осуществлению продажи флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Репродуктивный</p>
<p>Личностные результаты</p>			

<b>ЛР 4</b> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, осознанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознания своего места в поликультурном мире;	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Ознакомительный
<b>ЛР 5</b> - сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
<b>ЛР 6</b> - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный
<b>ЛР 7</b> - проявление навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный
<b>ЛР 11</b> - Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный
<b>ЛР 16</b> - Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный