

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Реньш Марина Александровна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.11.2021 20:21:46

Уникальный программный ключ:

7ad08362432d549b0232799da2b6007af896f5a

## 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**