

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет

Кафедра гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность:

35.02.14 Охотоведение и звероводство

Квалификация выпускника: охотовед

Вологда – Молочное,
2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 35.02.14 «Охотоведение и звероводство».

Разработчик: к.филол.н., доцент Дьякова Н.С.

Программа одобрена на заседании кафедры лесного хозяйства от 20.02.2025 года, протокол № 6.

Заведующий кафедрой лесного хозяйства д.с.-х.н. профессор Дружинин Ф. Н.

Программа согласована на заседании методической комиссии факультета агрономии и лесного хозяйства от 20.02.2025 года, протокол №6.

Председатель методической комиссии, к.э.н., доцент Шихова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.
---	------

	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины – является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.14 Охотоведение и звероводство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины. Индекс дисциплины по учебному плану – ОП.04, наименование дисциплины: культура делового общения.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

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;

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 50 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося – - часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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 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, планировать получение дополнительного профессионального образования (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 пра-

	вил 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 дико-растущей 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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной дисциплины	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов		
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия	в т.ч., лекции
ОК 1- 9	Раздел 1. Основные понятия и термины дисциплины «Культура делового общения». Язык и речь. Современная теоретическая концепция культуры речи.	10	10	6	4
ОК 1- 9 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.7, 4.1 - 4.5	Раздел 2. Культура речи. Современная языковая норма и ее кодификация.	10	10	6	4
ОК 1- 9 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.7, 4.1 - 4.5	Раздел 3. Стилистика. Стили современного русского литературного языка и их функционирование.	10	10	6	4
ОК 1- 9 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.7, 4.1 - 4.5	Раздел 4. Введение в риторику.	10	10	6	4
ОК 1- 9 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.7, 4.1 - 4.5	Раздел 5. Деловое общение.	10	10	6	4
	Всего:	50	50	30	20

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия и термины дисциплины «Культура делового общения». Язык и речь. Современная теоретическая концепция культуры речи.	Содержание	6	
	1. Введение в курс: понятия и термины		1
	2. Современный русский литературный язык и его функционирование.		1
	3. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка.		1
	4. Основные нормы культуры речи.	1	
	Практические занятия	4	
1. Проверка уровня входящих знаний. Словарный диктант на тему «Основные нормы культуры речи»			
Раздел 2. Культура речи. Современная языковая норма и ее кодификация.			
Тема 2.1 Современная литературная норма и ее кодификация.	Содержание	1	
	1. Понятие норма литературного языка		2
	2. Варианты норм.		2
	3. Виды языковых норм.		2
	4. Историческая изменчивость нормы.		2
	5. Кодификация литературной нормы.		
	Практические занятия	1	3
1. Работа с нормативными словарями			
Тема 2.2 Орфоэпические нормы русского литературного языка.	Содержание	1	
	1. Правила русского литературного произношения.		2
	2. Особенности русского ударения.		2
	3. Акцентологические нормы	2	
	Практические занятия	1	3
1. Практикум по русскому литературному произношению.			
Тема 2.3 Морфологические нормы русского литературного	Содержание	1	
	1. Морфологические нормы имени существительного		2
	2. Морфологические нормы имени прилагательного		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
языка.	3	Морфологические нормы имени числительного		2
	4	Морфологические нормы глагола		2
	Практические занятия		1	3
	1.	Практикум «Сложные случаи образования форм слов в современном русском языке»		
Тема 2.4 Синтаксические нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Введение		1
	2.	Порядок слов в предложении		2
	3.	Согласование сказуемого с подлежащим, определений и приложений		2
Тема 2.5 Лексические нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Смысловый и стилистический отбор лексических единиц		2
	2.	Плеоназм и тавтология.		2
	3.	Устранение канцеляризмов и штампов.		
	Практические занятия		1	
	1.	Практикум «Типичные случаи нарушения синтаксических и лексических норм»		2
Тема 2.6 Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Типичные случаи нарушения орфографических норм.		2
	2.	Типичные случаи нарушения пунктуационных норм.		2
Раздел 3. Стилистика. Стили современного русского литературного языка и их функционирование.				
Тема 3.1. Введение в стилистику современного русского языка.	Содержание		2	
	1.	История формирования функциональных стилей.		1
	2.	Классификация функциональных стилей.		1
	3	Функции стилей.		1
Тема 3.2 Официально-деловой и	Содержание		2	
	1.	Характеристика официально-делового стиля (ОДС), подстили ОДС.		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
научный стили речи.	2.	Письменная деловая коммуникация.		2
	3.	Характеристика научного стиля, подстили научного стиля.		3
	4.	Научные и учебно-научные жанры и требования к ним.		3
	Практические занятия		2	3
1.	Анализ текста. Создание текстов.			
Тема 3.3 Публицистический, художественный и разговорный стили речи	Содержание		2	
	1.	Специфика публицистического стиля. Жанры публицистической речи.		2
	2.	Разговорный стиль. Разграничение разговорности и просторечия.		2
	3.	Языковые особенности художественного стиля. Жанровое разнообразие.		2
	Практические занятия		2	3
1.	Анализ текста. Проверочная работа по разделу.			
Раздел 4. Введение в риторiku.				
Тема 4.1 Вербальная и невербальная коммуникация.	Содержание		2	
	1.	Эффективная коммуникация. Невербальные средства воздействия.		2
	2.	Вербальные средства воздействия на аудиторию.	2	
	Практические занятия		2	3
1.	Практикум «Речевое взаимодействие»			
Тема 4.2 Оратор и его аудитория. Подготовка речи и публичное выступление.	1.	Особенности устной публичной речи.	4	2
	2.	Этапы подготовки публичного выступления.		2
	3.	Свободный рассказ о себе как жанр публичного выступления		2
	Практические занятия		2	3
	1.	Практикум «Дебаты»		
Раздел 5. Деловое общение				
Тема 5.1 Деловой этикет	Содержание		2	
	1.	Правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений с участниками деловых отношений.		2
	2.	Техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, кон-		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		сультирования.		
	3	Принятые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности.		
	Практические занятия		2	3
1.	Практикум «Деловые переговоры»			
Тема 5.2 Имидж делового человека	1.	Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.	4	2
	2.	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		2
	3.	Деловая репутация.		2
	Практические занятия		2	
	1.	Тренинг «Трудоустройство»		3
	2.	Итоговая контрольная работа по курсу		3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет социально-экономических дисциплин, библиотека, читальный зал

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка, класс ноутбуков.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дьякова, Наталья Сергеевна. Культура речи. Стилистика. Риторика : учеб. пособие для студентов специальностей 19.02.07 - Технология молока и молочных продуктов, 35.02.14 - Охотоведение и звероводство / Н. С. Дьякова ; М-во сельского хоз-ва Рос. Федерации, Вологодская ГМХА, Экономич. фак., Каф. филос. и ист. - Вологда ; Молочное : ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2020. - 127 с. - Библиогр.: с. 110-112.

2. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов [и др.]. - Москва : ФОРУМ, 2020. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=424244>

3. Коваadlo, Людмила Яковлевна. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Коваadlo. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 401 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377272>

4. Измайлова, Марина Алексеевна. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=370986>

5. Иванова, Ирина Сергеевна. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 168 с. - (Среднее образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=399943>

6. Паудяль, Надежда Юрьевна. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 526 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=416364>

Дополнительные источники:

1. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (СПО). - ISBN 978-5-

91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

2. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843563> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (СПО). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

4. Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва : Логос, 2020. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213715> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

5. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

6. Рабочая тетрадь по разделам культура речи, стилистика, риторика для проведения практических занятий по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Культура речи и деловая риторика», «Культура речи и деловое общение» / сост. Дьякова Н.С. – Вологда-Молочное, 2019. – 90с.

Словари и справочники

1. Актуальный лексикон : словарь для чиновника и делового человека / [авт.-сост. С. В. Судакова] ; Вологодский гос. пед. ун-т. - Вологда : ВГПУ, 2007. - 159, [1] с. -

2. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка: около 500 антонимических гнезд / Л. А. Введенская. - М. : Астрель : АСТ, 2008. - 445, [2] с. - Библиогр.: с. 446

3. Вологодское словечко : [школьный словарь диалектной лексики] / [сост. Е. П. Андреева и др.] ; Вологод. гос. пед. ун-т. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Вологда : ВГПУ, 2011. - 343, [1] с.

4. Голуб, И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. - 460, [2] с. - (Образовательный стандарт XXI). -

5. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке : краткий словарь-

справочник / [Г. Н. Складарская и др.] ; МО РФ, СПбГУ. - СПб. : Филологический факультет СПбГУ ; М. : Академия, 2006. - 210, [1] с. -

6. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 1 : А - О. - М. : РОСССА, 2008. - 719, [1] с.

7. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 2 : П - Я. - М. : РОСССА, 2008. - 623, [1] с.

8. Елисеев, И.А. Словарь аббревиатур и акронимов русского языка [Электронный ресурс] / И. А. Елисеев. - Электрон.дан. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 718 с. - (Библиотека словарей "ИНФРА-М"). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1065938>

9. Иллюстрированный словарь иностранных слов : около 5000 слов и словосочетаний, более 1200 иллюстраций / [Е. А. Гришина]. - М. : АСТ : Астрель, 2008. - 319 с.

10. Ожегов, С.И. Словарь русского языка : около 53000 слов / С. И. Ожегов. - 24-е изд., испр. - М. : ОНИКС : Мир и Образование, 2005. - 1198, [2] с. -

11. Сковородников, А П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / А П Сковородников. - Электрон.дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=492124>

12. Словарь синонимов русского языка : ок. 2000 слов: ок. 800 синоним. рядов / [Л. П. Алекторова и др.]. - 2-е изд., испр. - М. : Астрель : АСТ, 2008. - 333, [3] с. -

13. Современный словарь по русскому языку [Электронный ресурс] : все словари на одном диске. - Электрон. дан. (64,8 МБ). - СПб. : Весь, 2009. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см. -

14. Уваров, Н.В. Энциклопедия народной мудрости : [54000 изречений: пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения, сравнения, устойчивые словосочетания, встречающиеся в русском живом языке во второй половине XX - начале XXI веков] / Н. В. Уваров. - М. : Инфра-Инженерия, 2009. - 583 с. -

15. Универсальный словарь по русскому языку. - СПб. : ВЕСЬ, 2009. - 1172, [1] с

Перечень информационных технологий, используемых в обучении, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010

STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.
1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)
Project Expert 7 (Tutorial) for Windows
СПС КонсультантПлюс
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный
Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:
OpenOffice
LibreOffice
7-Zip
Adobe Acrobat Reader
Google Chrome
в т.ч. отечественное
Яндекс.Браузер

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному проректором по учебной работе. График освоения предполагает последовательное освоение дисциплины, включающее в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению дисциплины предшествует обязательное изучение школьного курса Русского языка.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении лабораторных работ/практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 15 чел. Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лаборатории.

В процессе освоения учебной дисциплины предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у обучающихся. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения дисциплины выступают компетенции, оценка которых представляет собой зачет.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно- методические материалы.

При освоении дисциплины преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Текущий учет результатов освоения дисциплины производится в журнале успеваемости. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого обучающегося обязательным. В случае отсутствия положительных (удовлетворительных) оценок за ЛПР и ТРК обучающийся не допускается до сдачи зачета по дисциплине.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Проверка сформированности и развития общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, планировать получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации).</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание понятия коллектива и команды; - усвоение правил взаимодействия с преподавателями, будущими коллегами; - сформированность представлений об эффективной коммуникации - усвоение норм и правил делового этикета; - создание и соблюдение имиджа делового человека; - усвоение правил организации рабочего пространства - усвоение основных техник и приемов общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося при выполнении заданий на практических занятиях, при ответе на вопросы зачета, тестирование</p>
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Организовывать и проводить промысловую охоту.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать и проводить спортивную охоту.</p> <p>ПК 1.3. Изготавливать и ремонтировать орудия охотничьего промысла.</p> <p>ПК 1.4. Оформлять разрешительные документы на право отстрела диких животных, отнесенных к объектам охоты.</p> <p>ПК 1.5 Оказывать помощь в выполнении охотустроительных работ экспедициям и партиям.</p> <p>ПК 1.6 Проводить охоту с использованием</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация самоконтроля в процессе межличностного общения; - соблюдение требований культуры речи и делового этикета; - аргументированное, доказательное представление и отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося при выполнении заданий на практических занятиях, при ответе на вопросы зачета, тестирование</p>

<p>охотничьих собак различных пород.</p> <p>ПК 1.7 Проводить прикладную подготовку и испытания охотничьих собак различных пород.</p> <p>ПК 2.1 Организовывать и выполнять работы по охране, поддержанию численности и рациональному использованию ресурсов диких животных.</p> <p>ПК 2.2 Организовывать и выполнять работы по охране и рациональному использованию ресурсов среды обитания диких животных.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.4 Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением существующих правил и законоположений в охотничьем хозяйстве.</p> <p>ПК 2.5 Организовывать и проводить охрану государственного охотничьего фонда.</p> <p>ПК 3.1 Организовывать и проводить работы по содержанию и уходу за животными на зверофермах и зообазах.</p> <p>ПК 3.2 Организовывать товарное производство пушно-мехового сырья.</p> <p>ПК 3.3 Организовывать и выполнять мероприятия по улучшению племенных качеств зверей и увеличению выхода приплода.</p> <p>ПК 3.4 Участвовать в отборе зверей на племя, бонитировке поголовья и подборе пар.</p> <p>ПК 3.5 Ухаживать за молодняком.</p> <p>ПК 3.6 Комплектовать ядро селекционной группы и группы животных для продажи в другие хозяйства.</p> <p>ПК 3.7 Выполнять назначения ветеринарного врача и проводить простые ветеринарные процедуры.</p> <p>ПК 4.1 Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт мяса диких животных.</p> <p>ПК 4.2 Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт пушно-мехового сырья.</p> <p>ПК 4.3 Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт дикорастущей продукции и лекарственно-технического сырья.</p> <p>ПК 4.4 Организовывать и проводить заготовку, первичную переработку и сбыт продукции пчеловодства.</p> <p>ПК 4.5 Изготавливать чучела животных,</p>	<p>- овладение навыками ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;</p>	
---	--	--

охотничьи трофеи.		
-------------------	--	--