

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КУЛЬТУРА
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования

35.02.15 Кинология

Волгоград 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины *Культура делового общения* разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности *35.02.15 Кинология*, входящей в укрупненную группу специальностей *35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ повышения квалификации и переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВПО Волгоградский ГАУ Институт непрерывного образования.

Разработчик:

Мнацаканян Ирина Георгиевна, преподаватель.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией Института непрерывного образования.

Протокол № 6 от «27» мая 2021 г.

Председатель методической

комиссии ИНО Волгоградский ГАУ  А.Н.Лахвицкий

Директор

ИНО Волгоградский ГАУ  В.Г. Дикусаров

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины *Культура делового общения* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.15 *Кинология*, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 *Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ повышения квалификации и переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина *Культура делового общения* входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла, являясь дисциплиной по выбору студента.

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

Цель:

приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области этики и психологии общения.

Задачи:

- овладение студентами категориальным аппаратом этики и психологии делового общения;
- дальнейшее формирование коммуникативной компетенции будущих специалистов, усовершенствование навыков вербального и невербального взаимодействия;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных отношений; для соотнесения своих действий и действий других людей с социальными нормами поведения.

Профессиональная деятельность специалистов предусматривает социально-психологические связи и отношения, что неразрывно связано с формированием знаний и умений в сфере общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 свое рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- 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 дисциплины *Культура делового общения*:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;
консультации 4 часа;
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе: лекции-уроки	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	-
консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>не предусмотрено</i>	-
решение ситуационных задач	2,5
ответы на вопросы и задания по теме	8
подготовка реферативных сообщений	1,5
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Культура делового общения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Специфика и история становления культуры, этики и психологии делового общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Предмет, основные категории и задачи изучения дисциплины «Культура делового общения».		1
	2. Проблемы культуры, этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли.		1
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Подготовка реферативных сообщений или выполнение реферативных работ (5-7 стр.). Варианты тем: «Культура , этика делового общения традиционного общества», «Культура и этика делового общения в учении Конфуция», «Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции», «Современные взгляды на место культуры и этики в деловом общении», «История развития деловой этической культуры в России» и др.	1,5	
Консультации	0,5		
Раздел 2. Этика как учение о морали и нравственности			
Тема 2.1. Сущность этики	Содержание учебного материала	2	
	1. Историческое значение содержания понятий «культура», «этика», «мораль» и «нравственность» в научной литературе и в обыденном сознании.		1
	2. Основные исторические этапы развития этики и изменение ее предмета.		1
	2. Этика как наука о культурных и моральных нормах, о нравственных требованиях к поведению человека.		1
	3. Необходимость этических знаний для духовно-культурного развития личности.		2
	Практические занятия	-	
Контрольные работы	-		

	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Решение ситуационных задач и выполнение проблемных заданий, имеющих морально-нравственную подоплеку».	1,0	
Тема 2.2. Понятие и особенности профессиональной этики	Содержание учебного материала	1	
	1. Сущность и происхождение профессиональной этики и культуры.		1
	2. Основные этические категории и их влияние на профессиональную этику.		1
	3. Структура, принципы и виды профессиональной этики.		2
	4. Значение профессиональной этики и культуры для специалиста в области кинологии.	2	
	Практические занятия Составить кодекс профессиональной этики специалиста – кинолога.	1	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Ответы на вопросы и задания по теме: - В чем, на Ваш взгляд, заключается своеобразие профессиональной этики и культуры кинолога? Составьте и проанализируйте психологический портрет типичного представителя данной профессии.	1,5	
	Консультации	0,5	
Раздел 3. Психология делового общения			
Тема 3.1. Психологические основы делового общения	Содержание учебного материала	0,25	
	1. Психологическая характеристика процесса общения: понятие, структура, средства, виды и функции общения.		2
	2. Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная.		2
	3. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения.		1
	4. Формы делового общения и их характеристики.	2	
	Практические занятия 1. Построение коммуникативного процесса на основе знаний структуры, функций и средств общения.	3,75	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Ответы на вопросы и задания по теме: - Дайте определение общения. Чем отличается деловое общение от других видов общения?	1,5	

	<ul style="list-style-type: none"> - Назовите виды барьеров общения, факторы, нейтрализующие барьеры общения. - Из чего состоит общение? Дайте характеристику трех сторон общения. - Охарактеризуйте вашу «Я-концепцию» и экзистенциальную позицию в общении. - Назовите и дайте характеристику качествам, необходимым для конструктивного общения. - Определите специальности, в которых императивный тип общения используется эффективно. - Определите, с какими закономерностями и ошибками каузальной атрибуции Вы сталкиваетесь в повседневной жизни? - Опишите типичные искажения при восприятии друг друга, с которыми Вы можете встретиться в своей профессиональной деятельности. 		
Тема 3.2. Деловое общение и психодиагностика	Содержание учебного материала	0,25	
	1. Основные методы психодиагностики.		2
	2. Психологические тесты для диагностики профессионального самоопределения.		2
	Практические занятия	3,75	
	1. Прохождение психологических тестов (тест Д. Голланда, методика «Мотивы выбора профессии» и др.).		
	Контрольная работа	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.3. Культура вербального и невербального общения	Содержание учебного материала	0,25	
	1. Слагаемые успеха делового общения.		2
	2. Основные приемы полемики, дискуссии и спора.		2
	3. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы.		2
	4. Психологические приемы убеждения и аргументации.		2
	4. Специфика использования невербальных средств общения.		2
	Практические занятия	3,75	
	1. Выполнение упражнений на развитие навыков делового общения: «Не урони», «Контакты» и др.; выполнение теста «Умеете ли вы влиять на других людей?».		
	2. Участие в проведении ролевых игр, направленные на развитие навыков корректного ведения диспута; на формирование умения аргументировать и убеждать с последующим анализом результатов ролевых игр.		
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:	1,5		
1. Ответы на вопросы и задания по теме:			
- Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно? Ответ обоснуйте.			
- Подготовьте самопрезентацию (не более 5 минут).			

	- Какую роль самопрезентация играет при организации публичного выступления?		
Тема 3.4. Манипулятивные техники в деловом общении	Содержание учебного материала	1	
	1. Понятие и цели манипуляции.		
	2. Классификация манипуляций.		
	3. Основные способы защиты от манипуляторов.		
	Практические занятия Наработка навыков защиты от манипуляторов.	1	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Ответы на вопросы по теме «Манипулятивные техники в деловом общении»	2	
Тема 3.5. Деловое общение в рабочей группе	Содержание учебного материала	0,75	
	1. Социально-психологические особенности рабочей группы.		
	2. Типы взаимоотношений в коллективе.		
	3. Морально-психологический климат и его динамика		
	4. Классификация психотипов личностей в рабочей группе.		
	5. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива.	1	
	Практические занятия 1. Определение с помощью специальных тестов психологических свойств личности (темперамента, характер, степени развитости лидерских качеств и др.).	3,25	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Решение ситуационных задач и выполнение проблемных заданий в рамках анализа деятельности рабочей группы.	0,5	
Раздел 4. Этикет и культура поведения делового человека			
Тема 4.1. Понятие и особенности делового этикета	Содержание учебного материала	0,25	
	1. Понятие делового этикета.		
	2. Основные правила делового этикета (поведенческого и речевого).		
	3. Этикет и имидж делового человека.	1	
	Практические занятия 1. Особенности и порядок проведения деловых переговоров с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.	3,75	
Контрольная работа	-		

	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Ответы на вопросы и задания по теме: - Составить список наиболее значимых для Вас правил повседневного и служебного этикета. - Дайте развернутую характеристику имиджу современного делового человека.	1,5	
	Консультации	0,5	
Раздел 5. Психология конфликта			
Тема 5.1. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	0,25	
	1. Понятие конфликта, его сущность. Классификация конфликтов.		1
	2. Особенности поведения человека в конфликте.		2
	3. Методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций.		2
	Практические занятия 1. Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте. Применение различных стратегий выхода из конфликта.	3,75	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Решение ситуационных задач по теме «Конфликтные ситуации».	1,0	
	Консультации	0.5	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)	не предусмотрено	-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено	-	
Всего:		48	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Культура делового общения

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

214 кф Лекционные аудитории
-доска магнитно-меловая
- проектор ACER C120
-экран Rolleramic NTSC (3:4)
ноутбук MSIWindU 100-244 RU
Celeron 585 CPU 2.16GHz 2 250 Windows 7
406 Учебная аудитория «Русский язык и культура профессиональной речи»
- доска интерактивная IQBoard

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер, сканер;
- мультимедийный проектор и экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
2. Психология общения: учебное пособие Воронежский государственный университет инженерных технологий

- 2017. Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. М., 2018. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие / А.П. Панфилова. - СПб., 2013. Петров
3. Шитов, В. Н. Искусство гостеприимства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 227 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1016654. - ISBN 978-5-16-015080-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016654>

Дополнительная литература

1. Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

Интернет-ресурсы:

1. URL: http://psyberlink.flogiston.ru/internet/journ_ru/socpsychjourn.htm
2. URL: http://samopoznanie.ru/schools/socialnaya_psihologiya/
3. http://www.koob.ru/psychodiagnostic_systems/
4. <http://onlinetestpad.com/ru-ru/Default.aspx>
5. <http://www.syntone.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <p>У 1. Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>У 2. Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>У 3. Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>У 4. Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>У 5. Поддерживать деловую репутацию;</p> <p>У 6. Создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>У 7 Организовывать рабочее место.</p> <p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u></p> <p>З 1. Правила делового общения;</p> <p>З 2. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</p> <p>З 3 Основные техники и приемы общения;</p> <p>З 4. Правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <p>З 5 Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>З 6. Составляющие внешнего</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера, реферативных сообщений. - анализ результатов психологических исследований, выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач и пр. - активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.). <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p><u>Методы контроля направлены на проверку умений учащихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать и оценивать окружающий мир с этических и психологических позиций; - выполнять условия заданий на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы; - выстраивать собственную «Я-концепцию» во взаимодействии с социумом. <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы

<p>облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>3 7. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p><i>результатов текущего контроля.</i></p>
---	--

Формирование общих компетенций	Формирование профессиональных компетенций
<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, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</p> <p>ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</p> <p>ПК 1.3. Проводить выгул собак.</p> <p>ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.</p> <p>ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.</p> <p>ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.</p> <p>ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.</p> <p>ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.</p> <p>ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.</p> <p>ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.</p> <p>ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.</p> <p>ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.</p> <p>ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.</p> <p>ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.</p> <p>ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.</p> <p>ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.</p> <p>ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.</p>

	<p>ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p> <p>ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p> <p>ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p> <p>ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</p> <p>ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>
--	---

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Документ, подтверждающий право использования				Срок использования
		Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Лицензиар / Сублицензиар	
1	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Контракт	730/223/20	15.12.2020	СофтЛайн Трейд, АО	1 год до 15.12.2021
2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License	Сублиц. договор	КИС-1278-2020	24.11.2020	Компьютерные информационные системы, ООО	1 год до 24.11.2021
3	СДО "Прометей 5.0"	Договор	2/ВГАУ/10/20	09.10.2020	Виртуальные технологии в образовании, ООО	бессроч. до неогран.
4	АнтиПлагиат	Лиц. договор	2953	12.10.2020	Анти-Плагиат, ЗАО	1 год до 22.11.2021
5	Приложение "МегаWeb" АИБС "МегаПро"	Лиц. договор	8714	17.11.2014	Дата-Экспресс, ООО	бессроч. до неогран.
6	Модуль вебинаров, обеспечивающий сопряжение СДО «Прометей» с системой видеоконференцсвязи OpenMeetings	Лиц. договор	1/ВГАУ/11/5	25.11.2015	Виртуальные технологии в образовании	бессроч. до неогран.

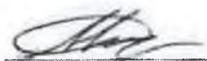
Перечень программного обеспечения проверил:

председатель методической комиссии

должность

01.03.2021 г.

дата



подпись

Лахвицкий А.Н.
инициалы, фамилия