




Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимович Дина Мратовна
Должность: директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 19.06.2024 11:27:53
Уникальный программный ключ:
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab13b7ac

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

Вахмянина С.А.
 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
ветеринарной медицины
Максимович Д.М.

« 28 » 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.01 КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения
(по выбору молочных продуктов)
форма обучения очная

Троицк
2024

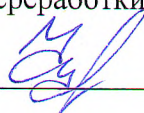
Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2022 г. N 343.

Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией
Зоотехния, Технология молока и молочных продуктов, Технология мяса и мясных продуктов
Протокол № 6 от « 16 » 05 2024 г.

Председатель ПЦМК при кафедре кормления, гигиены животных, технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции


Чунина Е.Г.

Составитель: Чунина Е.Г., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензенты:

Белоокова О.В., доцент кафедры кормления, гигиены животных, технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции, кандидат с/х наук ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР1-ЛР17	<u>Уметь:</u> анализировать задачу и выделять её составные части; составлять план действия, реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; организовывать работу коллектива и команды; излагать свои мысли на государственном языке; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	<u>Знать:</u> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>
Объем образовательной программы дисциплины	66	33
в том числе:		
теоретическое обучение	33	-
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	33	33
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося	-	
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Коммуникативные технологии		66	
Тема 1.1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	1. Понятие коммуникации. Коммуникативное поведение как деятельность. Понятие общительности и коммуникабельности. Психологический аспект коммуникативного поведения. Понятие психологического типа.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ЛР1-ЛР17
Тема 1.2. Основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала		ОК 01
	2. Принципы коммуникативного взаимодействия: общая характеристика. Принцип кооперации. Принцип истинности. Принцип информативности. Принцип экономии. Принцип адекватности.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ЛР1-ЛР17
Тема 1.3. Коммуникации как социальная технология в системе управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	3. Информация и коммуникация как фактор оптимизации системы управления. Виды коммуникаций как социальной технологии в управлении. Система массовой коммуникации: функции и состояние. Коммуникативная сущность управления: системный подход.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01

Тема 1.4. Понятие деловой этики	4.	Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		6	ОК 04
	5.	ПЗ №1. Ролевая игра «Этика приветствий».	2	ОК 05
	6.	ПЗ №2. Мозговой штурм. «Рефлексивная рамка».	2	ОК 09
	7.	ПЗ №3. Собеседование при приеме на работу.	2	ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.5. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01
	8.	Вербальные и невербальные коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.	2	ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	ОК 05
	9.	ПЗ №4. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	2	ОК 09 ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.6. Формы делового общения	Содержание учебного материала		16/8	ОК 01
	10.	Основные характеристики делового общения. Этапы делового общения.	2	ОК 02
	11.	Деловая беседа. Деловые переговоры.	2	ОК 04
	12.	Деловые беседы по телефону.	2	ОК 05
	13.	Деловое совещание.	2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		8	ЛР1-ЛР17
	14.	ПЗ №5. Правила подготовки и проведения деловых переговоров.	2	
	15.	ПЗ №6. Этические нормы телефонного разговора.	2	
	16.	ПЗ №7. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	2	
	17.	ПЗ №8. Правила переговоров с деловыми партнерами.	2	
Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.7. Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01
	18.	Методы постановки целей в деловой коммуникации.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	ОК 04
	19.	ПЗ №9. Цели деловой коммуникации.	2	ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся		-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
Тема 1.8. Речевая культура делового человека	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01
	20.	Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	ОК 04
	21.	ПЗ №10. Деловой этикет. Основы речевой этики.	2	ОК 05

	Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
Тема 1.9. Официально-деловая письменная речь. Стиль и оформление служебных документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	22. Официально-деловой стиль. Типы и функции официальных документов.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04
	23. ПЗ №11. Требования к составлению служебных документов различных типов.	2	ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
Тема 1.10. Деловая риторика	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	24. Деловая риторика. Риторические правила и умения.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04
	25. ПЗ №12. Основы риторики.	2	ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
Тема 1.11. Способы психологической защиты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	26. Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли. Внешние проявления эмоциональных состояний.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04
	27. ПЗ №13. Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли. Внешние проявления эмоциональных состояний.	2	ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
Тема 1.12. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01
	28. Характеристика игровых методов как естественных методов оптимизации межличностного взаимодействия участников образовательного процесса. Роловая игра как активная форма оптимизации взаимодействия. Организационно-деятельностная игра как метод оптимизации взаимодействия. Технологии командообразования в образовательном процессе. Публичное выступление как метод воздействия в образовательном процессе. Формирование у студентов навыков командного взаимодействия. Термин «самопрезентация». Две основных формы самопрезентации. Цели «природной» и «искусственной» самопрезентаций. Создание образа как форма самопрезентации.	2	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК 04
			ОК 05
			ОК 09 ЛР1-ЛР17

	29.	ПЗ №14. Тренинг «Как стать общительным».	2	
	30.	ПЗ №15. Тренинг «Командный дух».	2	
	31.	ПЗ №16. Упражнение «Публичное выступление».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.13. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР1-ЛР17
	32.	Использование средств технологий информатизации образования как средства для реализации активных методов обучения о цели и смысле жизни как о центральном (базовом) конструкторе, вокруг которого выстраивается мировоззрение человека. «Карта жизни» и образ мира (целостное видение будущего, мир людей, мир вещей, мир идей, события жизни, образ успеха).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	33.	ПЗ №17. Упражнение «Конструирование цели жизни», «Ежедневник».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
ВСЕГО (часов):			66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы» оснащенный, оборудованием:

рабочее место преподавателя;

посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

техническими средствами:

компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации;

презентационные иллюстрационные материалы для кураторских часов и мероприятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 476 с. — ISBN 978-5-534-11060-9.

2. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-7768-5

3.2.2. Основные электронные издания

1. Охременко, И. В. Конфликтология: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05844-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/410461>.

2. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498969>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. — Москва Издательство Юрайт, 2021.— 431 с.— ISBN 978-5-534-11048-7.

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — ISBN 978-5-534-10547-6.

3.2.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Коллекция для СПО), доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (СПО), доступна через Интернет – <http://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>Устный опрос;</p> <p>Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.);</p> <p>Проверка тетрадей.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <p>толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентироваться в новых аспектах учебы и</p>	<p>толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирает стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения; находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом; эффективно взаимодействует в команде; взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми входит в</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; эффективно действовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации; ставить перед собой задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>контакт; ставит перед собой задачи профессионального и личностного развития.</p>	
--	---	--