

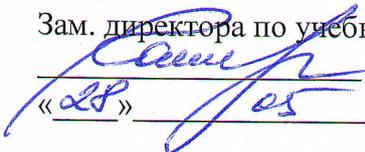
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимович Дина Мратовна
Должность: директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 2024-07-11 11:25:15
Уникальный программный ключ:
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab13b7ac

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.

«28» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины
Максимович Д.М.

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Троицк
2024

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «18» мая 2022 г. № 343.

Содержание программы дисциплины 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.

Составители: 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. Ролевая 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; Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.); 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>	
--	---	--