

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Брюханов Дмитрий Александрович

Должность: Исполняющий обязанности директора Института ветеринарной  
медицины

Дата подписания: 16.06.2023 09:05:28

Уникальный программный ключ:

b10bb9998c4436a6206e5873d4f2fee71f05a960

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.

« 16 » 05 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института

ветеринарной медицины



Кабатов С.В.

« 19 » 05 20 23 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

базовая подготовка

форма обучения очная

Троицк  
2023

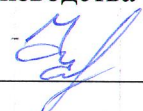
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «18» 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  
Технология молока и молочных продуктов, Технология мяса и мясных продуктов  
Протокол № 6 от «17» 09 2023 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



  
Шатрова И.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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	<p><u>Уметь:</u></p> <p>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 интересные профессиональные темы.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>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.</p>

**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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	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	-	
<b>Консультации</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-

## 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
<b>Раздел 1. Коммуникативные технологии</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.2. Основные функции и виды коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.3. Коммуникации как социальная технология в системе управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01

<b>Понятие деловой этики</b>	4.	Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе.	2	ОК 02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>6</b>	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.5. Специфика вербальной и невербальной коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	8.	Вербальные и невербальные коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.	2	ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 05
	9.	ПЗ №4. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	2	ОК 09 ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.6. Формы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16/8</b>	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
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>8</b>	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	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Тема 1.7. Методы постановки целей в деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	18.	Методы постановки целей в деловой коммуникации.	2	ОК 02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 04
	19.	ПЗ №9. Цели деловой коммуникации.	2	ОК 05 ОК 09 ЛР1-ЛР17
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Тема 1.8. Речевая культура делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	20.	Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	ОК 02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 04
	21.	ПЗ №10. Деловой этикет. Основы речевой этики.	2	ОК 05



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	ОК 09 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.9. Официально-деловая письменная речь. Стиль и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	22.	Официально-деловой стиль. Типы и функции официальных документов.	2	ОК 02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 04
	23.	ПЗ №11. Требования к составлению служебных документов различных типов.	2	ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.10. Деловая риторика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	24.	Деловая риторика. Риторические правила и умения.	2	ОК 02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 04
	25.	ПЗ №12. Основы риторики.	2	ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	ЛР1-ЛР17
<b>Тема 1.11. Способы психологической защиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	ОК 01
	26.	Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли. Внешние проявления эмоциональных состояний.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 09
	27.	ПЗ №13. Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли. Внешние проявления эмоциональных состояний.	2	ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.12. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8/6</b>	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 самопрезентаций. Цели «природной» и «искусственной» самопрезентаций. Создание образа как форма самопрезентации.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР1-ЛР17

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>6</b>	
	29.	ПЗ №14. Тренинг «Как стать общительным».	2	
	30.	ПЗ №15. Тренинг «Командный дух».	2	
	31.	ПЗ №16. Упражнение «Публичное выступление».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.13. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	
	33.	ПЗ №17. Упражнение «Конструирование цели жизни», «Ежедневник».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>ВСЕГО (часов):</b>			<b>66</b>	

### 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 издания

1. 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, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>

2. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>

1. *Охременко, И. В.* Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05844-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515281>.

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, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517800>.

##### 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, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>.

2. *Чернышова, Л. И.* Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517933>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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 контакт; ставит перед собой задачи</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>профессионального и личностного развития.</p>	
--	--	--