



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения».

Программа учебной дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу СПО на базе основного общего образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС СПО, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к блоку ПП «Профессиональная подготовка», к общепрофессиональному циклу дисциплин (ОПЦ) специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» и осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины: «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» заключается в формировании у студентов систематизированного представления о коммуникативных технологиях, как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей, привития необходимых правил деловой этики и норм поведения, принятых в профессиональном сообществе и необходимых для их успешной будущей профессиональной деятельности.

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач в профессиональной деятельности.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- современные коммуникативные технологии;</li><li>- основы деловых коммуникаций, коммуникативных моделей;</li><li>- механизмы вербального и невербального воздействия;</li><li>- разновидности национального языка;</li><li>- стили продуктивного слушания;</li><li>- коммуникативные барьеры и формы деструктивного общения,</li><li>- особенности психологии поведения в процессе коммуникативного взаимодействия;</li><li>- методы управления конфликтами;</li><li>- основы профессиональной этики и требования этикета;</li><li>- основные формы деловых коммуникаций, правила их подготовки и проведения;</li><li>- как проводить деловые беседы, совещания и переговоры;</li><li>- общие правила телефонного разговора;</li><li>- типы презентации товаров и услуг;</li><li>- особенности деловой переписки.</li></ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать коммуникативные технологии в будущей профессиональной деятельности;</li><li>- определять пути преодоления трудностей делового общения;</li><li>- формировать эффективные стили коммуникативного поведения;</li><li>- находить оптимальный выход из конфликтной ситуации;</li><li>- производить благоприятное впечатление на партнеров и коллег;</li><li>- выбирать правильную линию делового поведения, способствующую успеху в выбранной профессиональной деятельности;</li><li>- владеть индивидуальной системой коммуникативных техник;</li><li>- грамотно решать профессиональные задачи;</li><li>- самосовершенствоваться в коммуникативной сфере;<ul style="list-style-type: none"><li>- грамотно и с учетом этических требований и норм вести деловую переписку;</li></ul></li><li>- оформлять письменные документы;</li><li>- фиксировать прослушанную или прочитанную информацию.</li></ul>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы		Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)		60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		60
в том числе:	лекции	20
	практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося		-
Консультации		-
Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта		+

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 1. Основы делового общения</b>			
<b>Тема 1.1</b> Коммуникативные технологии в современном обществе	<i>Лекция 1</i> Коммуникативные технологии: понятие, структура, функции. Информационный, знаковый, социальный и когнитивный аспекты коммуникативных технологий. Модели коммуникативных технологий.	2	ОК 2 ОК 5
	<i>Практическое занятие 1</i> История развития коммуникативных технологий. Выступления с докладами и рефератами. Работа с тестовыми заданиями по теме 1.1.	2	ОК 2 ОК 5
	<i>Практическое занятие 2</i> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 1.1.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Раздел 2. Коммуникация: основные понятия</b>			
<b>Тема 2.1</b> Понятие и виды деловых коммуникаций	<i>Лекция 2</i> Понятие и функции коммуникаций. Коммуникационный процесс и его этапы. Виды коммуникаций.	2	ОК 2 ОК 5
	<i>Практическое занятие 3</i> Простая коммуникационная модель с обратной связью. Модель сетевого анализа коммуникационных сетей. Транзакционная модель коммуникаций. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 2 ОК 5
	<i>Практическое занятие 4</i> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 2.1.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Раздел 3. Знаковые системы вербальной и невербальной коммуникации</b>			
<b>Тема 3.1</b>	<i>Лекция 3</i> Особенности вербального общения.	2	ОК 2

<b>Вербальные и невербальные средства коммуникации</b>	Невербальные средства общения.		OK 5
	<b>Практическое занятие 5</b> Составляющие национального языка. Лексика. Фразеология. Выступления с докладами и рефератами.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 6</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.1. Ролевая игра.	2	OK 2 OK 5
<b>Тема 3.2 Слушание в деловой коммуникации</b>	<b>Лекция 4</b> Понятие эффективного слушания. Трудности в процессе слушания. Стили слушания.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 7</b> Национальные особенности делового общения. Выступления с докладами и рефератами.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 8</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.2.	2	OK 2 OK 5
<b>Раздел 4. Затруднения в коммуникации</b>			
<b>Тема 3.3 Трудности и особенности деловых коммуникаций</b>	<b>Лекция 5</b> 1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. 2. Пути и виды коммуникативных барьеров. 3. Пути преодоления коммуникативных барьеров.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 9</b> Подготовка к беседе. Начало беседы. Светский разговор. Обсуждение темы беседы. Аргументирование выдвигаемых положений. Завершение беседы. Выступления с докладами и рефератами.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 10</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.3.	2	OK 2 OK 5
<b>Раздел 5. Основные формы деловых коммуникаций</b>			
<b>Тема 4.1 Психология поведения в процессе деловых коммуникаций</b>	<b>Лекция 6</b> Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 11</b> Понятие и типы совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Проведение делового совещания. Завершение совещания и составление протокола. Выступления с докладами и рефератами.	2	OK 2 OK 5
	<b>Практическое занятие 12</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 4.1.	2	OK 2 OK 5
<b>Раздел 6. Конфликты в общении.</b>			

<b>Тема 5.1</b> Деструктивное общение и методы управления конфликтами	<b>Лекция 7</b> Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Методы управления конфликтами.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 13</b> Понятие переговорного процесса. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Анализ итогов деловых переговоров. Техника, стили и тактика ведения переговоров. Аргументирование в переговорном процессе. Условия эффективности переговоров. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 14</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 5.1.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Раздел 7. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях.</b>			
<b>Тема 6.1</b> Деловой разговор по телефону	<b>Лекция 8</b> Общие правила телефонного разговора. Особенности входящих телефонных звонков. Особенности исходящих телефонных звонков. Правила общения по мобильному телефону.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 15</b> Подготовка к выступлению. Составление плана речи. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 16</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.1.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Тема 6.2</b> Презентация	<b>Лекция 9</b> Понятие и цели презентации. Подготовка к презентации. Правила проведения презентации. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 17</b> Понятие «самопрезентация», ее виды. Первое впечатление в самопрезентации. Внешний вид в самопрезентации. Установление контакта и знакомство. Деловой этикет оратора. Невербальная коммуникация в процессе самопрезентации. Алгоритм самопрезентации. Типы эффективных деловых партнеров. Самопрезентация на собеседовании. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 18</b> 1. Тренинговые упражнения. 2. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.2.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Тема 6.3</b> Этика и этикет делового	<b>Лекция 10</b> Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды и кодексы профессиональной	2	ОК 2 ОК 5

<b>общения</b>	этики.		
	<b>Практическое занятие 19</b> Общее понятие об этикете. Принципы делового этикета. Речевой этикет. Основные этикетные нормы в деловом общении. Этикет деловых приемов. Этикетные требования к деловой переписке. Общие правила деловой переписки. Деловая переписка с помощью электронной почты. Конспектирование. Составление аннотации. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 2 ОК 5
	<b>Практическое занятие 20</b> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.3.	2	ОК 2 ОК 5
<b>Всего:</b>		60	–



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий (лекция, урок, практическое занятие, лабораторное занятие, семинарское занятие, курсовой проект), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации 3119. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 160 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (системный блок, монитор, проектор, экран с электроприводом, микшер, усилитель мощности).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3311. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 40 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносный проектор, переносной ноутбук, переносной экран).

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 28 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной экран, переносной проектор, переносной ноутбук).
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Аминов, И.И. Психология делового общения : учеб. пособие / И.И. Аминов .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 288 с. : ил. — ISBN 978-5-238-01098-4 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/352507>

3. Психология и этика делового общения : учебник / ред. В.Н. Лавриненко .— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 420 с. : ил. — (Золотой фонд российских учебников) .— ISBN 978-5-238-01050-2 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/352511>  
<https://lib.rucont.ru/efd/352511/info>

4. Разомазова, А.Л. Психология делового общения : курс лекций / А.Л. Разомазова

.— Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2020 .— 69 с. — ISBN 978-5-00175-068-0 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/774374> (дата обращения: 15.03.2023) <https://lib.rucont.ru/efd/774374/info>

#### **Дополнительная литература:**

1. Зудилина, И. Ю. Общая психология: практикум / И. Ю. Зудилина .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 152 с. — ISBN 978-5-88575-376-0 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343552/info>

2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учеб. пособие / Л.Г. Титова .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 240 с. — ISBN 978-5-238-01347-3 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/352665> <https://lib.rucont.ru/efd/352665/info>

3. Чернышева, А.В. Культура делового общения : учеб.-метод. пособие / А.А. Попова; А.В. Чернышева .— Москва : Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020 .— 61 с. — ISBN 978-5-7038-5365-8 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/776603> <https://lib.rucont.ru/efd/776603/info>

#### **Программное обеспечение:**

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. zip (свободный доступ).

#### **Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

<http://ru.wikipedia.org> – Википедия: свободная энциклопедия.

<http://ru.wikisource.org/> – Викитека: свободная библиотека.

<http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал ЭСМ

<https://openedu.ru/> – Открытое образование (портал)

<http://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

<http://www.library.fa.ru/resource.asp?id=574> - Электронный ресурс: Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

<https://profspo.ru/> - ЭР ЦОС СПО PROФобразование

<https://urait.ru/> - ЮРАЙТ Образовательная платформа

<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
<p><b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативных технологий, видов и моделей коммуникаций;</li> <li>- использование информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование информации при подготовке домашних заданий и в трудовой деятельности;</li> <li>- использование информационных технологий (специального программного обеспечения, Интернет-ресурсов) при подготовке к занятиям и в повседневной жизни;</li> <li>- использовать «элементы реальности» в работах, обучающихся (рефератах, докладах);</li> <li>- передавать и принимать информацию в процессе профессиональной деятельности с использованием электронных средств;</li> <li>- осуществлять интеракцию с использованием электронных средств.</li> </ul>	<p><i>Тренинговые упражнения, защита доклада или реферата, задания в тестовой форме, зачет</i></p>
<p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей вербального и невербального общения и составляющих национального языка;</li> <li>- особенностей эффективного слушания;</li> <li>- коммуникативных барьеров и путей их преодоления;</li> <li>- проведения деловой беседы и делового совещания;</li> <li>- конфликтных форм общения;</li> <li>- порядка ведения переговорного процесса;</li> <li>- общих правил телефонного разговора;</li> <li>- правил подготовки к публичному выступлению;</li> <li>- правил проведения презентации;</li> <li>- основных принципов профессиональной этики.</li> </ul>	<p><i>Тренинговые упражнения, защита доклада или реферата, задания в тестовой форме, зачет</i></p>

	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- способность воспринимать вербальные и невербальные сигналы в процессе общения;</li><li>- умение слушать собеседника;</li><li>- использование диалога для решения профессиональных задач;</li><li>- регулирование своего поведения в соответствии с ситуацией;</li><li>- адекватно воспринимать собеседника и суть разговора;</li><li>- преодолевать барьеры в общении;</li><li>- не допускать конфликтных ситуаций;</li><li>- способность к диалогу как способу взаимоотношения с партнером.</li></ul>	
--	--	--

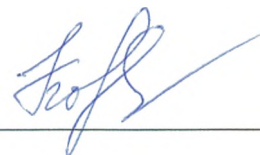
Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология  
продуктов питания животного происхождения.

Разработчик:

преподаватель кафедры

«Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины»,

Наталья Александровна Козелова



---

Заведующий кафедрой

«Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины»,

канд. пед. наук, доцент,

Наталья Владимировна Пудовкина



---

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП СПО

канд. с.-х. наук, доцент,

Татьяна Николаевна Романова



---

И.о. начальника УМУ

Марина Викторовна Борисова



---