

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике

Ю.З. Кирова

Ю.З. Кирова

« 27 »

сентя 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

Специальность: 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Квалификация: техник-технолог

Форма обучения: очная

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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 в пределах освоения ППССЗ 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

Дисциплина «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу дисциплин (ОПЦ) профессиональной подготовки ФГОС среднего общего образования. Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе в очной форме обучения.

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 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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
Раздел 1. Основы делового общения			
Тема 1.1 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 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 5
	<i>Практическое занятие 2</i> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 1.1.	2	ОК 5
Раздел 2. Коммуникация: основные понятия			
Тема 2.1 Понятие и виды деловых коммуникаций	<i>Лекция 2</i> Понятие и функции коммуникаций. Коммуникационный процесс и его этапы. Виды коммуникаций.	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 5
	<i>Практическое занятие 4</i> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 2.1.	2	ОК 5
Раздел 3. Знаковые системы вербальной и невербальной коммуникации			
Тема 3.1	<i>Лекция 3</i> Особенности вербального общения.	2	ОК 5

Вербальные и невербальные средства коммуникации	Невербальные средства общения.		
	Практическое занятие 5 Составляющие национального языка. Лексика. Фразеология. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 6 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.1. Ролевая игра.	2	ОК 5
Тема 3.2 Слушание в деловой коммуникации	Лекция 4 Понятие эффективного слушания. Трудности в процессе слушания. Стили слушания.	2	ОК 5
	Практическое занятие 7 Национальные особенности делового общения. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 8 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.2.	2	ОК 5
Раздел 4. Затруднения в коммуникации			
Тема 3.3 Трудности и особенности деловых коммуникаций	Лекция 5 1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. 2. Пути и виды коммуникативных барьеров. 3. Пути преодоления коммуникативных барьеров.	2	ОК 5
	Практическое занятие 9 Подготовка к беседе. Начало беседы. Светский разговор. Обсуждение темы беседы. Аргументирование выдвигаемых положений. Завершение беседы. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 10 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 3.3.	2	ОК 5
Раздел 5. Основные формы деловых коммуникаций			
Тема 4.1 Психология поведения в процессе деловых коммуникаций	Лекция 6 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	ОК 5
	Практическое занятие 11 Понятие и типы совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Проведение делового совещания. Завершение совещания и составление протокола. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 12 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 4.1.	2	ОК 5
Раздел 6. Конфликты в общении.			
	Лекция 7		

Тема 5.1 Деструктивное общение и методы управления конфликтами	Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Методы управления конфликтами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 13 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 5
	Практическое занятие 14 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 5.1.	2	ОК 5
Раздел 7. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях.			
Тема 6.1 Деловой разговор по телефону	Лекция 8 Общие правила телефонного разговора. Особенности входящих телефонных звонков. Особенности исходящих телефонных звонков. Правила общения по мобильному телефону.	2	ОК 5
	Практическое занятие 15 Подготовка к выступлению. Составление плана речи. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека. Выступления с докладами и рефератами.	2	ОК 5
	Практическое занятие 16 Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.1.	2	ОК 5
Тема 6.2 Презентация	Лекция 9 Понятие и цели презентации. Подготовка к презентации. Правила проведения презентации. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю.	2	ОК 5
	Практическое занятие 17 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 5
	Практическое занятие 18 1. Тренинговые упражнения. 2. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.2.	2	ОК 5
Тема 6.3 Этика и этикет делового общения	Лекция 10 Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды и кодексы профессиональной этики.	2	ОК 5

	<p><i>Практическое занятие 19</i> 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.</p>	2	ОК 5
	<p><i>Практическое занятие 20</i> Тренинговые упражнения. Работа с тестовыми заданиями по теме 6.3.</p>	2	ОК 5
Всего:		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, урок, 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей вербального и невербального общения и составляющих национального языка; - особенностей эффективного слушания; - коммуникативных барьеров и путей их преодоления; - проведения деловой беседы и делового совещания; - конфликтных форм общения; - порядка ведения переговорного процесса; - общих правил телефонного разговора; - правил подготовки к публичному выступлению; - правил проведения презентации; - основных принципов профессиональной этики. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность воспринимать вербальные и невербальные сигналы в процессе общения; - умение слушать собеседника; - использование диалога для решения профессиональных задач; - регулирование своего поведения в соответствии с ситуацией; - адекватно воспринимать собеседника и суть разговора; - преодолевать барьеры в общении; - не допускать конфликтных ситуаций; - способность к диалогу как способу взаимоотношения с партнером. 	<p><i>Тренинговые упражнения, защита доклада или реферата, задания в тестовой форме, зачет</i></p>

Рабочая программа дисциплины 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


