

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 07.07.2025 10:29:32
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

**ООП по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного
происхождения**

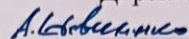
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООП

 О.Д. Литвинова
18 июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

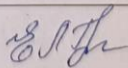
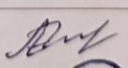
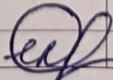
Директор

 А.П. Шевченко
18 июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**ОП.05 Коммуникативные технологии
в профессиональной деятельности**

Выпускающее отделение	Инженерное отделение	
Разработчики РПУД:		Л.Г. Епанчинцева
Внутренние эксперты:		
Заведующая методическим отделом УМУ		Г.А. Горелкина
Директор НСХБ		И.М. Демчукова
Омск 2025		

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	Error! Bookmark not defined.
2.3 Курсовой проект (работа)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение	8
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Цель дисциплины ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности – усвоение коммуникативных навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим применением в профессиональной сфере.

Дисциплина включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ООП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 4	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
ПК 3.3	Проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах	Основные приемы организации работы исполнителей
ПК 3.4	Принятие управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения	Способы и показатели оценки качества работ, выполняемых членами бригады(команды)

Обоснование часов вариативной части ООП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
	очная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2.1 Тематический план и содержание дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Межличностная и деловая коммуникация.			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	1. Понятие и сущность социальных коммуникаций. Коммуникация в разных сферах общества. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Основные функции и виды коммуникации.	2	
	2. Практическая работа № 1. Межличностная и деловая коммуникация.	2	
Тема 2. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	3. Эффективная коммуникация. Принципы и приемы.	2	
	4. Практическая работа № 2. Применение приемов эффективной коммуникации.	2	
Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	5. Вербальное и невербальное общение. Их особенности и средства.	2	
	6. Практическая работа № 3. Вербальные компоненты общения.	2	
Тема 4. Понятие деловой этики			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	7. Сущность делового этикета. Этические нормы поведения руководителя и подчиненных. Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в трудовом коллективе.	2	
	8. Практическая работа № 4. Применение приемов делового этикета в профессиональном общении.	2	
Тема 5. Формы деловой коммуникации			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2
	9. Средства, используемые в процессе	2	

	передачи информации. Языки общения: вербальный, невербальный. Коммуникативная тактика и стратегия. Коммуникативные барьеры. Психология речевой коммуникации. Управление впечатлением партнёра по общению. Роль комплимента в общении. Техники ведения беседы. Техники активного слушания.		ОК 4 ОК 5 ОК 9
	10.Практическая работа № 5. Применение приемов установления контакта в деловой коммуникации.	2	
Тема 6. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловой коммуникации.			
	Содержание	4	
	11. Общие сведения о психологии личности. Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства. Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере сервиса. Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	12.Практическая работа № 6. Распознавание психотипа собеседника и выбор эффективной стратегии и тактики общения с ним	2	
Тема 7. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Принципы эффективной коммуникации.			
	Содержание	4	
	13. Понятие конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылка возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. Предупреждение конфликтов в профессиональной сфере.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	14.Практическая работа № 7. Применение стратегий разрешения конфликтов.	2	
Тема 8. Устная и письменная деловая коммуникация.			
	Содержание	4	
	15. Устная коммуникативная компетенция. Понятие и композиционная структура деловой беседы. Лексико-грамматические особенности деловой речи. Орфографические особенности деловой речи. Жанры деловой коммуникации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9

	16. Практическая работа № 8. Применение правил оформления и построения устной и письменной коммуникации.	2	
Тема 9. Формы, методы, технологии самопрезентации.			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	17. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	2	
	18. Практическая работа № 9. Публичные выступления.	2	
Всего		36	

2.3 Курсовой проект (работа)

Отсутствует

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов» оснащенный в соответствии приложением 3 образовательной программы по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, для обеспечения образовательного процесса.

3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183422>. – Режим доступа: по подписке.

2. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение : учебное пособие / О. Н. Гарькуша. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 111 с. - (Среднее профессиональное образование). - www.dx.doi.org/10.12737/1210. - ISBN 978-5-369-01311-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229811>. – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Социальная психология и общество. – Москва : МГППУ, 2010. – . – Выходит 4 раза в год. – ISSN 2311-7052. – Текст : электронный. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/915134/info>.

2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1824952>. – Режим доступа: по подписке.

3. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082499>. – Режим доступа: по подписке.

4. Бодалев, А. А. Психология общения. Энциклопедический словарь / Под ред. А. А. Бодалева. - Москва : Когито-Центр, 2011. - 600 с. - ISBN 978-5-89353-335-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html>. – Режим доступа: по подписке.

5. Немов, Р. С. Психология : Словарь-справочник : В 2 ч. / Р. С. Немов. - Москва : ВЛАДОС, 2003. - 352 с. - ISBN 5-305-00064-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5305000645.html>. – Режим доступа: по подписке.

6. Современные профессиональные базы данных (ИОС ОмГАУ-Moodle).

7. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
9. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com».
10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
11. Универсальная База Данных ИВИС: <https://eivis.ru/>
12. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	обучающийся знает теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	– Оценка решений творческих задач. – Анализ ролевых ситуаций. – Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. Итоговый контроль – зачет.
методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению	обучающийся знает 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;	обучающийся знает приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	обучающийся знает способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	
правила оформления документов и построения устных сообщений, а также правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	обучающийся знает правила оформления документов и построения устных сообщений, а также правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	
Умения:		
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Обучающийся умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– Оценка решений творческих задач. – Анализ ролевых ситуаций. – Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. – Итоговый контроль – зачет.
организовывать работу коллектива и команды	Обучающийся умеет организовывать работу коллектива и команды	
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Обучающийся умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	

государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	проявлять толерантность в рабочем коллективе	
пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Обучающийся умеет пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

Обеспечивающее преподавание дисциплины
подразделение

отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

А.Н. Овсянникова

**Омск
2025**

СОДЕРЖАНИЕ

	3
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	5

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает освоение обучающимися программы дисциплины и осуществляется в форме зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме выполнения устного опроса и выполнения практических занятий.

Планируемые результаты обучения

Результаты обучения: знания и умения, подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Результаты обучения	Методы оценки
ЗНАТЬ: – взаимосвязь коммуникации и деятельности; – цели, функции, виды и уровни коммуникации; – роли и ролевые ожидания в общении; – виды социальных взаимодействий; – механизмы взаимопонимания в коммуникации; – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы коммуникации; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Тестирование, устный опрос
УМЕТЬ: – применять техники и приемы эффективной коммуникации в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе коммуникации.	Тестирование, устный опрос

Результаты обучения: компетенции, подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Результаты обучения (ОК и ПК)	Оценочное средство
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1,2
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1,2
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1,2
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1,2
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1,2

II. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

III. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Формы и методы текущего контроля:

- устный опрос;
- тестирование.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Тестирование – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, полученные знания для решения задач определенного типа по теме.

При проведении тестирования обучающийся получает задание и выполняет его письменно или с использованием компьютера (при компьютерном тестировании). Время выполнения задания (как правило) – 45 минут.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

Все запланированные практические работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы.

Зачет проводится по завершении изучения дисциплины на последнем аудиторном занятии.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины, не допускаются к зачету.

Промежуточная аттестация таких лиц проводится только после прохождения ими всех видов текущего контроля.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
в составе ООП 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

1) Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 6 от 11.03.2025 г.	
Председатель	ПЦМК  Е.И. Терещенко
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 24.04.2025 г.	
Председатель методического совета	 М.В. Иваницкая
2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом	
а) директор ООО «ФРИМИЛК» Д.В. Фрибус	

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
ОП.05 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
в составе ООП 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ООП или председатель ПЦМК