

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 05.09.2024 07:31:10
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
26 июня 2024 г.

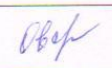
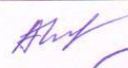
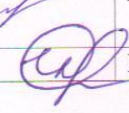
УТВЕРЖДАЮ

Директор
 А.П. Шевченко
26 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.05 Коммуникативные технологии
в профессиональной деятельности

Выпускающее отделение	Инженерное отделение	
Разработчики РПУД:		А.Н. Овсянникова
Внутренние эксперты:		
Заведующая методическим отделом УМУ		Г.А. Горелкина
Директор НСХБ		И.М. Демчукова
Омск 2024		

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	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
2.3 Курсовой проект (работа)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Материально-техническое обеспечение	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 1	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	взаимосвязь общения и деятельности; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации
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
ОК 5	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	этические принципы общения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
ОК 9	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила чтения текстов профессиональной направленности

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В том числе в форме практической подготовки
Учебные занятия	36	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация – зачет	-	-
Всего	36	-

2.2. Содержание дисциплины

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 ОК 4
	9. Средства, используемые в процессе передачи информации. Языки общения:	2	

	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 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	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	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	
	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	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	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	
	14.Практическая работа № 7. Применение стратегий разрешения конфликтов.	2	
Тема 8. Устная и письменная деловая коммуникация.			
	Содержание	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	15. Устная коммуникативная компетенция. Понятие и композиционная структура деловой беседы. Лексико-грамматические особенности деловой речи. Орфографические особенности деловой речи. Жанры деловой коммуникации.	2	
	16. Практическая работа № 8. Применение правил оформления и построения устной и	2	

	письменной коммуникации.		
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, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>. – 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://eivis.ru/browse/publication/69841>.
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/>

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
2024**

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 № 7 от 20.05.2024 г.	
Председатель	ПЦМК  Е.И. Терещенко
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 23.05.2024 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