

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Рабочая программа учебной дисциплины
«ОПЦ.01 КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины «КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание дисциплины	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>5</i>
3. Условия реализации дисциплины	9
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>9</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель: освоение вида деятельности «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности». Способствовать формированию компетенций в области межличностного взаимодействия

Дисциплина включена в обязательную часть образовательной программы по специальности 19.02.12. Технология продуктов питания животного происхождения.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения профессиональной дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	54	20
лекционные занятия	34	
практические занятия	20	
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2 часа из часов практ.зан.	2 часа из часов практ. занятий
Всего	54	20

2.2. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Раздел 1 (основной)	Особенности деловой коммуникации	44	
2/1	Введение. Общение как социальный феномен	Общение как социальный феномен	2	ОК 01 ОК 02
2/2		Коммуникативные технологии	2	ОК 01 ОК 02
2/3		Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	2	ОК 01 ОК 02
2/4		Роль общения в профессиональной деятельности	2	ОК 01 ОК 02
2/5		Понятия и категории «общения»	2	ОК 01 ОК 02
2/6		Понятия и категории «общения» и «деятельности»	2	ОК 01 ОК 02
2/7		Понятие категории «конструктивное общение»	2	ОК 01 ОК 02
2/8		Понятие категории «психологический контакт».	2	ОК 01 ОК 02
2/9		Виды и уровни и функции общения.	2	ОК 01 ОК 02
2/10		Виды социальных взаимодействий.	2	ОК 01 ОК 02

2/11		Барьеры общения: способы преодоления.	2	OK 01 OK 02
2/12		Роли и ролевые ожидания в общении. Треугольник С. Карпмана: позиции Жертвы, Агрессора и Спасателя. Понятие манипуляций в общении. Способы преодоления.	2	OK 01 OK 02
2/13		Практическая работа № 1 Концепция «Ребенок, Родитель, Взрослый» по Эрику Берну.	2	OK 01 OK 02
2/14		Практическая работа № 2 «Я - высказывание» как средство профилактики конфликтов	2	
2/15	Тема 1.1. Деловое партнерство как основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02
		1. Понятие делового партнерства. Общность интересов как основа делового партнерства. Деловая этика как внутренняя составляющая делового партнерства. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.		
2/16		Практическая работа № 3 Формирование делового интереса. Формулирование делового интереса (деловые игры, направленные на организацию деловой коммуникации и профессиональную рефлексии по результатам вступления в деловую коммуникацию)	2	OK04
2/17	Тема 1.2. Культура речи	Содержание учебного материала	2	OK05
		Понятие культуры речи. Устная и письменная речь. Нормы произношения и ударения. Функциональные стили современного русского языка. Понятность речи.		
2/18		Практическая работа № 4 Составление таблицы по имиджу делового человека. Анализ профессиональной программы по аспекту имиджа.	2	
2/19	Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2	OK 01

	Деловая переписка и деловой телефонный разговор	Цель и задачи деловой переписки, телефонного разговора. Правила ведения деловой переписки и делового телефонного общения. Речевые штампы помогающие довести деловую беседу		OK05
2/20		Практическая работа № 5 2. Составить презентацию «Телефонный разговор с незнакомым оппонентом». «Деловая переписка для согласования ТЗ»	2	
2/21	Тема 1.4. Стресс. Способы саморегуляции в стрессовых ситуациях.	Содержание учебного материала	2	OK03 OK04
2/22		1. Понятие стресса. Виды стрессов. Причины стрессов. Способы само регуляции в стрессовых ситуациях.		
		Практическая работа № 6 Представление своего опыта саморегуляции в микро группах.	2	
	Раздел 2 (профессиональный)	Особенности деловой коммуникации	8	
2/23	Тема 2.1. Коммуникативная сторона делового общения	Содержание учебного материала	2	OK03 OK04
		1. Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении. Особенности речи в общении. Характеристики разговорной речи. Правила, стратегии и тактики делового общения. Речь как средство утверждения социального статуса специалиста. Невербальные Особенности в процессе делового общения жесты и их значение «язык телодвижений». Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении, эмпатии и поддержки.		
2/24		Практическая работа № 7 Жесты и их значения. «Вербальные и невербальные аспекты» Задания на проработку вербальных и невербальных аспектов.	2	
2/25	Тема 2.2 Конфликты в деловом	Содержание учебного материала	2	OK04
		Практическая работа № 8		

	общении	Конфликт и его структура. Типы конфликтов. Эмоциональное реагирование и саморегуляция. Способы разрешения конфликтных ситуаций.		OK05
2/26		Практическая работа № 9 Отработка стратегий конфликтов	2	
2/27	Дифференцированный зачет		2	
	Максимальная нагрузка		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащен типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- библиотечный фонд

Технические средства обучения:

1. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.
2. Веб камера.
3. Роутер
4. Проектор
5. Компьютер

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

- 1.Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник / Г. В. Бороздина. – М.: Юрайт, 2018. - 463 с.
- 2.Корягина, Н. А. Психология общения: учебник / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва: Юрайт, 2019. - 437 с.
- 3.Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учебник / Р. С. Немов. – М.: Юрайт, 2016. – URL : www.biblio-online.ru

Интернет-ресурсы:

- 4.Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учебник / Р. С. Немов. – М.: Юрайт, 2016. – URL - Режим доступа: www.biblio-online.ru - (дата обращения: 20.01.2017).
- 5.Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://studentam.net> - (дата обращения: 20.01.2017).
- 6.Библиотека «Пси-фактора». Психология бизнеса. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://psyfactor.org> - (дата обращения: 20.01.2017).
- 7.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru> - (дата обращения: 20.01.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умеет:		
- взаимодействовать в группе	- использует техники и приемы эффективного общения	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения самостоятельных работ
- предлагать способы решения проблем к обсуждению и	- использует техники эффективного взаимодействия	

достижению результата		
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации	- прогнозирует конфликтные ситуации; - использует способы разрешения конфликтов; - использует различные стили поведения в конфликтных ситуациях	
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- выявляет стрессогенные факторы; - определяет эффективный способ саморегуляции для отдельной ситуации; - использует различные способы саморегуляции	
- принимать решения в нестандартных ситуациях	- берет на себя ответственность за членов команды; - проявляет лидерские качества	
Знает:		
- приемов вербального и невербального общения	- оперирует понятиями вербального и невербального общения; - использует приемы и средства невербального общения	Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ
- природу конфликтов	- определяет причины конфликтов; - определяет виды конфликтных ситуаций; - использует способы разрешения конфликтов.	
- психологические особенности личности	- владеет знаниями о темпераменте; - различает типы темпераментов; - определяет психологические свойства личности.	
- правила, техники общения, ориентированные на потребителя	- использует вербальные и невербальные приемы общения; использует тактические приемы эффективных переговоров	
- оптимальные методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций	- применяет правила поведения в конфликтных ситуациях; - оценивает конфликтную ситуацию и выбирает оптимальный способ его преодоления.	