

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОПЦ.06 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
среднего профессионального образования
специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного
происхождения»
Направленность «Производство молочной продукции»

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения». Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла и реализуется в 1 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев.

2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Зо 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура 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 методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК-2 Использовать	Уо-2	определять задачи для поиска	Зо-2	номенклатура информационных

современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо-4	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо-4	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Уо-5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	Зо-5	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе		социального и культурного контекста
ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо-9	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо-9	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42,15
В т.ч. практической подготовки	32
в т.ч.	
теоретическое обучение	16
Лабораторные работы (если предусмотрено)	

Практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	0,15

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия. Тема 1. Коммуникация и коммуникативный процесс. Обмен информацией (идеями, чувствами) между отправителем и получателем как основа коммуникативного процесса. Этапы коммуникативного процесса: зарождение идеи, ее кодирование в сообщение (слова, жесты), выбор канала (устный, письменный), передача, декодирование получателем и получение обратной связи для подтверждения понимания, а также возможность возникновения «шумов» (барьеров), искажающих смысл. Виды коммуникаций. Тема 2. Речевое воздействие и манипуляция. Определение речевого воздействия. Способы речевого воздействия: доказывание, убеждение, просьба, приказ, уговаривание, принуждение. Тема 3. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Коммуникативные барьеры как препятствия, которые мешают эффективному общению, взаимопониманию и обмену информацией между людьми. Основные причины коммуникативных барьеров: различия в языке, культуре, эмоциональных или физических факторах. **Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.** Тема 1. Формы устного профессионального общения. Диалогические (беседы, переговоры, споры, дискуссии) и монологические (доклады, презентации, выступления, приветственные/информационные речи) формы устного профессионального общения. Тема 2. Русский речевой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет как система правил вежливого общения, включающая формулы приветствия, прощания, благодарности, извинения, а также выбор обращения («ты»/«Вы») и стиля речи в зависимости от ситуации, собеседника (возраст, пол, статус). Ключевые принципы — доброжелательность, скромность, умение слушать, использование «волшебных» слов («пожалуйста», «спасибо», «извините»). Тема 3. Основные правила и законы общения. Принцип кооперации Грайса и принцип вежливости Лича. Тема 4. Ораторское мастерство в профессиональной коммуникации. Ораторское искусство как вид монологической речи, произносимой с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию. Роды и типы речи. Типы ораторов. **Раздел 3. Письменная форма профессионального общения.** Тема 1. Официально-деловой стиль как разновидность литературного языка, используемая в сфере управления, права и делопроизводства (законы, договоры, служебная переписка, заявления, приказы). **Раздел 4. Нормативный аспект профессиональной коммуникации.** Тема 1. Ортология. Понятие нормы литературного языка. Нормы как совокупность средств и правил, исторически принятых в языковом коллективе. Источники формирования и изменения языковой нормы. Тема 2. Орфоэпические нормы. Тема 3. Лексические нормы. Тема 4. Грамматические нормы. Тема 5. Стилистические нормы.

5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

6. Разработчик программы - доцент кафедры русского и иностранного языка Новокрещенова И.Л.