

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»,
«Производство продуктов питания из мясного сырья»

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	Уо-2	определять задачи	Зо-2	номенклатура

Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		для поиска 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		информационных 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	Уо-5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	Зо-5	правила оформления документов правила построения устных сообщений

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе		особенности 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 (если предусмотрено)	16
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	
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.