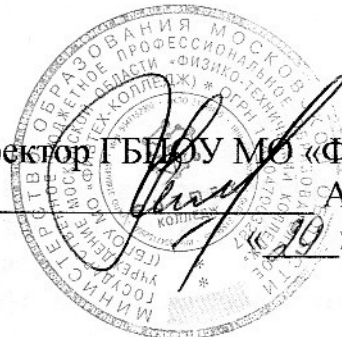


Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Физико-технический колледж»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

А.А.Летуновский

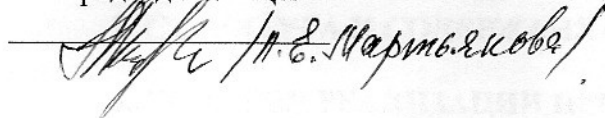
«19» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической комиссии
Протокол № от 30.08.2021 г.

Председатель ЦК



Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного цикла разработана на основании:
-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. №610н
"Об утверждении профессионального стандарта "Повар"
-Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 "О направлении Методических рекомендаций"

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Физико-технический колледж»

Разработчик:

Карасева О.В., преподаватель, ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

«СОГЛАСОВАНО»



«СОГЛАСОВАНО»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Рабочая программа адаптационного курса «Коммуникативный практикум» является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии Повар.

1.2. Место учебной дисциплины в основной профессиональной образовательной программы: адаптационный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Подготовить обучающихся – инвалидов и обучающихся с ОВЗ к эффективной коммуникативной деятельности в учебной, а также деловой и социальной практиках, обеспечить формирование компетенций: способность и готовность применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

В результате освоения программы адаптационного курса «Коммуникативный практикум» обучающийся-инвалид или обучающийся с ОВЗ должен **уметь:**

- ~ толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- ~ выбирать стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- ~ находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в процессе обучения, так и вне его;
- ~ ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- ~ эффективно взаимодействовать в команде;
- ~ взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ~ ставить задачи профессионального и личностного развития.

знать:

- ~ теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- ~ методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- ~ приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- ~ способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- ~ правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе	
Практические занятия	10

2.2 Тематический план адаптационного курса «Коммуникативный практикум»

№ п/п	Наименование разделов	Максимальная учебная нагрузка	Аудиторная нагрузка	Практические занятия
1	Межличностная коммуникация	3	2	1
2	Вербальные средства коммуникации	2	2	1
3	Невербальные средства коммуникации	3	2	1
4	Деловая этика	2	2	-
5	Методы постановки целей в деловой коммуникации	3	3	1
6	Эффективное общение	3	3	1
7	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении	4	2	1
8	Конфликты а процессе коммуникации	4	2	2
9	Способы психологической защиты	5	2	1
10	Формы, методы и технологии самопрезентации	2	2	1
11	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	3	2	-
Итого		34	24	10

2.2.1 Тематический план и содержание адаптационного курса «Психология личности и профессиональное самоопределение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Тема 1. Межличностная коммуникация	1.1	- понятие коммуникация - сущность коммуникации в разных социальных сферах	2	1
	1.2	- основные функции коммуникации - виды коммуникации - структура коммуникационного процесса		

	1.3	Практическое занятие № 1: Исследование коммуникативных и организаторских способностей. Самоанализ на основе тестирования	1	2
Тема 2. Вербальные средства коммуникации	2.1	- понятие вербальные средства коммуникации - принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении - речь и взаимопонимание, выбор слов и выражений, речевое табу. - речь как средство утверждения социального статуса	2	1
	2.2	Практическое занятие № 2: Деловой речевой этикет	1	2
Тема 3. Невербальные средства коммуникации	3.1	- понятие невербальной коммуникации - место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении - проблема интерпретации невербального поведения - основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика)	2	1
	3.2	Практическое занятие № 3: Средства невербального общения	1	2
Тема 4. Деловая этика	4.1	- понятие деловой этики - основные понятия и нормы морали современного общества - толерантность - профессиональная этика и этические кодексы	2	1
Тема 5. Методы постановки целей в деловой коммуникации	5.1	- постановка целей в деловой коммуникации - принципы постановки целей, SMART – технология - цели и виды коммуникации	3	1
	5.2	- приемы постановки личных стратегических целей - планирование и постановка целей, управление временем		
	5.3	Практическое занятие № 4: Оценка способов достижения целей, эффективный тайм-менеджмента	1	2
Тема 6. Эффективное общение	6.1	- цели и факторы эффективного слушания - стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое слушание) - техники активного диалога и слушания (прием выяснения,	3	1

		перефразирования и резюмирования) - метод интервью		
	6.2	Практическое занятие № 5: Отработка навыков эффективного общения	1	1
Тема 7. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	7.1	- деловая коммуникация как процесс - коммуникационные барьеры различных социальных групп - нарушения, барьеры, трудности общения - социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация - способы преодоления коммуникативных барьеров	2	1
	7.2	Практическое занятие № 6: Навыки преодоление коммуникативных барьеров	1	2
Тема 8. Конфликты в процессе коммуникации	8.1	- понятие конфликта - сущность конфликтов в деловой коммуникации, их классификация и причины возникновения - управление конфликтами	2	1
	8.2	Практическое занятие № 7: Мое поведение в конфликте	1	2
	8.3	Практическое занятие № 8: Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах	1	2
Тема 9. Способы психологической защиты	9.1	- основные стратегии воздействия на человека - техники манипулятивного воздействия - признаки манипулятора - манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита от манипуляции)	2	1
	9.2	Практическое занятие 9: Способы психологической защиты	1	2
Тема 10. Формы, методы и технологии самопрезентации	10.1	- особенности публичного выступления - значение резюме при трудоустройстве - прием на работу - эффективные способы подготовки и прохождения собеседования	2	1
	10.2	Практическое занятие № 10 «Правила эффективного поведения на рынке труда»	1	2
Тема 11. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	11.1	- понятие жизненного успеха. Мечта и цель - признаки уверенного в себе человека - внешняя и внутренняя уверенность - смысл жизни - социальная адаптация и Компетентность - волевое действие, усиление	2	1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета оборудованного с учетом психофизиологических потребностей обучающихся – инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся с трансформируемыми столами и стульями;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебная литература;
- учебно-методический комплекс дисциплины

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением на каждом рабочем месте;
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2013.

Дополнительные источники

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, 2016.
2. Кошечкина И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебное пособие. – Москва: Дашковик, 2013.

Ресурсы Интернет

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
2. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>;
3. Эстетика сегодня: состояние, перспективы: <http://anthropology.ru/> ;
4. Библиотека Русского гуманитарного Интернет-университета: <http://www.i-u.ru/biblio/>;
5. Библиотека сайта philosophy.ru: <http://www.philosophy.ru/>;
6. Библиотекарь.Ру: <http://www.bibliotekar.ru/index.htm> ;
7. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: http://www.gumer.info/Name_Katalog.php;
8. Википедия - Свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org> ;
9. Кругосвет Онлайн Энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru> ;
10. Рубрикон - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета: <http://www.rubricom.com>;
11. Горбатов А.В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие <http://www.twirpx.com/file/87991/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <p>толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</p> <p>выбирать стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <p>находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в процессе обучения, так и вне его;</p> <p>ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</p> <p>эффективно взаимодействовать в команде;</p> <p>взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>ставить задачи профессионального и личностного развития</p>	<p>оценка работы обучающегося и его активности на практическом занятии;</p> <p>оценка решения обучающимся практических ситуаций;</p> <p>оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах</p> <p>тестирование;</p> <p>оценка выполнения самостоятельной, индивидуальной работы</p>
<p>Знать:</p> <p>теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</p> <p>методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</p> <p>приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</p> <p>способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</p> <p>правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</p>	<p>фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>тестирование</p> <p>составление схем и таблиц</p>