

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Коммуникативный практикум

**По профессиям 18103 Садовник; 18511 Слесарь по ремонту
автомобилей**

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины АД.02. Коммуникативный практикум разработана на основе адаптированной программы профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиям 18103 Садовник; 18511 Слесарь по ремонту автомобилей с учетом Приказа Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 "О направлении Методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн).

Разработчик:

Колобылина Анна Анатольевна – заведующий центром инклюзивного образования
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании ЦК

Протокол № 11
от « 22 » 06 2023 г.

Председатель ЦК _____ Комлякова
О.Н.

Утверждаю:

Зам. директора по учебно-производственной
работе

ГАПОУ Тюменской области

«Ишимский многопрофильный техникум»

_____ Н. В. Осипенко

« 22 » 06 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины АД.02 Коммуникативный практикум разработана на основе адаптированной программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиям: 18103 Садовник; 18511 Слесарь по ремонту автомобилей.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Рабочая программа учебной дисциплины АД.02 Коммуникативный практикум входит в адаптационный цикл адаптированной программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиям: 18103 Садовник; 18511 Слесарь по ремонту автомобилей.

1.3. Цель и планируемые результаты – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения программы учебной дисциплины АД.02 Коммуникативный практикум является индивидуальная коррекция учебных и коммуникативных умений, способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Коммуникативный практикум

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| теоретических | 14 |
| практических | 20 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД.02 Коммуникативный практикум

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Количество часов | Уровень освоения | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|---|------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Характеристика общения. Общение как обмен информацией (коммуникация) | | | | |
| Тема 1.1. Характеристика и содержание общения | Определение. Виды общения. Общение и общительность. Общение и деятельность. Структура общения. Перцептивная сторона общения: как люди воспринимают друг друга. Принципы формирования первого впечатления. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5. |
| | Практическое занятие 1. Развитие навыков общения обучающихся. Тренинговые упражнения. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 4., ОК 5., ОК 6. |
| Тема 1.2. Психологические особенности межличностных коммуникаций | Определение коммуникации. Функции и виды коммуникации. Типы межличностных коммуникаций. Общение и индивидуальные особенности человека. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 4., ОК 5. |
| | Практическое занятие 2. Изучение уровня общительности обучающихся. | 2 | 3 | ОК 1., ОК 4., ОК 5., ОК 6. |
| Тема 1.3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации | Речь, как средство коммуникации. Виды речи. Виды невербальных средств общения. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в профессии. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 6. |
| | Практическое занятие 3. Изучение коммуникативных и организаторских способностей обучающихся. | 2 | 3 | ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 6. |
| | Практическое занятие 4. Использование принципов и приемов эффективного общения в стандартных и нестандартных ситуациях в жизни. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 6. |
| Тема 1.4. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. | Сущность и классификация барьеров общения. Характеристика барьеров. Пути их преодоления. | 2 | 2 | ОК 2., ОК 3., ОК 4. |
| | Практическое занятие 5. Преодоление барьеров в общении. Тренинговые упражнения. | 2 | 2 | ОК 3., ОК 6., ОК 7. |
| Раздел 2. Сущность коммуникации в различных социальных сферах | | | | |
| Тема 2.1. Деловая этика | Понятия - этика и этикета делового общения. Основы деловой этики. Национальные основы делового общения. Атрибуты делового общения. | 1 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 6. |
| Тема 2.2. Методы постановки целей в деловой коммуникации | Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Методы и приемы. Деловая беседа. Деловое общение и психология коллектива. | 1 | 2 | ОК 1., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. |
| | Практическое занятие 6. Изучение границ решительности | 2 | 2 | ОК 1., ОК 4., |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----|------------------------------|
| | обучающихся. Развитие умения слушать и вести беседу. Отработка методов и приёмов основ делового общения с целью достижения ожидаемого результата. | | | ОК 5., ОК 6., ОК 7. |
| Тема 2.3. Коммуникации в конфликтных ситуациях | Виды, причины, функции конфликтов. Способы предупреждения и решения конфликтов. | 2 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., |
| | Практическое занятие 7, 8 Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Умение предупреждать развитие конфликтной ситуации. Практикум «Познай себя». | 4 | 2.3 | ОК 6., ОК 7., ОК 8. |
| Раздел 3. Самопрезентация и саморазвитие. | | | | |
| Тема 3.1. Искусство самопрезентации | Имидж делового человека. Внешний вид делового человека. Телесный имидж. Модели поведения. Самоподача в общении. | 1 | 2 | ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 6. |
| Тема 3.2. Стресс-менеджмент в деловом общении | Эмоции, стрессы и стрессовые состояния. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. | 1 | 2 | ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 9. |
| | Практическое занятие 9. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации. Практикум. | 2 | 3 | ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 8. |
| | Практическое занятие 10. Практикум по саморазвитию «Я сегодня. Я в будущем ». | 2 | 3 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9 |
| Итоговая аттестация: дифференцированный зачет | | 2 | | |
| | Всего | 36 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Коммуникативный практикум

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации по учебной дисциплине;
- комплект диагностических методик и бланков;
- комплект учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине.

Технические средства обучения:

компьютер с программным обеспечением, мультимедиа проектор.

Комплект учебно-наглядных пособий:

1. Видеофильмы по темам.
2. Технические средства обучения.
3. Стенды.
4. Учебно-методические пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Черноус Г.Г. Выполнение штукатурных и декоративных работ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Г. Черноус. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 240 с.
2. Петрова И.В. Основы технологии отделочных строительных работ, учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В. Петрова – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 112 с.
3. Власов В.М. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Власов, С.В. Жанказиев, С.М. Круглов; под ред. В.М. Власова. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 432 с.
4. Жарова М.Н. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Н. Жарова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр – «Академия», 2017. – 256 с.
5. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 192 с.
6. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.

Электронные ресурсы:

http://tttiho.blogspot.com/p/blog-page_6157.html

<https://www.b17.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

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

Обучение по программе учебной дисциплины завершается промежуточной аттестацией в виде дифференцированного зачета, которую проводит преподаватель данной дисциплины.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Знает: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | устный опрос, наблюдение за выполнением практических занятий, индивидуальные задания, тестирование |
| Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные психологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - выбирает такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; - ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом; - эффективно взаимодействует в команде; - взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми входит в контакт; - ставит задачи профессионального и личностного развития. | Выполнение заданий, упражнений на практических занятиях: Практическое занятие 1, Практическое занятие 2, Практическое занятие 3, Практическое занятие 4, Практическое занятие 5, Практическое занятие 6, Практическое занятие 7, Практическое занятие 8, Практическое занятие 9. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся уровень сформированности и развития общих компетенций.

| ОК | Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------|--|---|---|
| ОК 1 | Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии | -интерпретация результата наблюдений за обучающимися; |
| ОК 2. | Организовывает | -владеет навыками организации учебно- | - оценка преподавателем |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | познавательной деятельности; - своевременно и качественно выполняет учебные задания; - рационально планирует и организует деятельность по изучению учебной дисциплины; - самостоятельно находит допущенные ошибки, своевременно корректирует деятельность на основе результатов самооценки продукта; - обоснованно ставит цели, выбирает и применяет способы решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными условиями и имеющимися ресурсами. | выполнения заданий; - оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; - наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач; - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практического задания. |
| ОК 3. | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | - умеет определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умеет предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; - умеет планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы | - оценка преподавателем решения проблемно - ситуационных задач; - наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач. |
| ОК 4. | Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - умеет самостоятельно работать с информацией: понимает замысел текста; - умеет пользоваться словарями, справочной литературой; - умеет отделять главную информацию от второстепенной. | - составления самоанализа деятельности на теоретических и практических занятиях; - оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы; - оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; - наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач; - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практического задания. |
| ОК 5. | Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | - оценка преподавателем выполнения заданий по написанию рефератов, сообщений, по созданию презентаций, составлению отчетов по выполнению практической работы; |
| ОК 6. | Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями | - умеет грамотно ставить и задавать вопросы; - способен координировать свои действия с другими участниками общения; - способен контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умеет воздействовать на партнера общения и др. | - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практических заданий; - наблюдение, оценка преподавателем работы студентов в малых группах. |
| ОК 7. | Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения | - умеет осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умеет реализовывать поставленные цели в деятельности; | - оценка преподавателем выполнения индивидуальных заданий; - защита сообщений, рефератов, презентаций. |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | заданий. | - умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме. | |
| ОК 8. | Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке, само регуляции и саморазвитию; - умеет определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умеет осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; - умеет осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - умеет реализовывать поставленные цели в деятельности; - понимает роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере. | <ul style="list-style-type: none"> - оценка преподавателем выполнения заданий индивидуальной работы; - оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; - наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач; - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практического задания; - защита презентаций, сообщений, рефератов. |
| ОК 9. | Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности; - понимает роли модернизации технологий профессиональной деятельности; - умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умеет ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий. | <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач; - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практического задания; - защита презентаций, сообщений, рефератов. |