

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Коммуникативный практикум

Профессия 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 профессии: 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»

Саукова Наталия Васильевна – преподаватель высшей категории ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании ЦК

Протокол № 11 от «22» июня 2023г.

Председатель ЦК Бл /Белевская Н.В./

Утверждаю:

Зам. директора по УПР

ГАПОУ ТО

«Ишимский многопрофильный техникум»

Осипенко /Н.В. Осипенко/

«22» июня 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 профессии: 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 профессии: 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 обучающихся. Развитие умения слушать и вести беседу. Отработка методов и приёмов основ делового общения с целью достижения ожидаемого результата.	2	2	ОК 1., ОК 4., 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. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 192 с. – ISBN 978-5-8199-0693-4.
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ М.Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 476 с. – ISBN 978-5-534-11060-9.
3. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.В. Бороздина, Н.А. Корминова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 463 с. – ISBN 978-5-534-01527-0.

Дополнительные источники:

4. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018.-56 с. – ISBN 978-5-8199-0739-9.
5. Жарова, М.Н. Психология общения: учеб. Для студ. Учреждений сред. проф. образования / М.Н. Жарова. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 256 с. – ISBN 978-5-4468-5621-3.

Электронные ресурсы:

7. http://tttiho.blogspot.com/p/blog-page_6157.html
8. <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 обучающимся;
ОК 2.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> -владеет навыками организации учебно-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. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка преподавателем 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет самостоятельно работать с информацией: понимает замысел текста; - умеет пользоваться словарями, справочной литературой; - умеет отделять главную информацию от второстепенной. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умеет реализовывать поставленные цели в деятельности; - умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка преподавателем выполнения индивидуальных заданий; - защита сообщений, рефератов, презентаций.
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 личностной 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 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.