

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

АУД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

г. Кострома, 2018

Одобрена
цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 1 от 31.08. 2018 г.

Председатель: _____ Григорьева
Т.Н.

Автор: Сизова Ю.Е.

Программа разработана
на основе Федерального
Государственного
образовательного стандарта (ФГОС)
по специальностям среднего
специального
образования (СПО) укрупненной
группы **19.00.00 Промышленная
экология и биотехнологии**
по специальности:
19.02.03 Технология хлеба,
кондитерских и макаронных изделий
Зам. директора по УР
_____ А.А.Смирнова

Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного цикла разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 г. № 373, с учетом требований профессиональных стандартов «Повар» и «Пекарь», международных требований к подготовке повара и пекаря по компетенциям движения WorldSkills Russia, Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденные Минобрнауки России от 20.04.2015 № 06-830вн, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и с учетом состояния их здоровья.

Организация – разработчик: КТЭК

Разработчик:

Курилова З.В., методист КТЭК

Махова В.И., социальный педагог КТЭК

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании психолого-медико-педагогического консилиума

Протокол от _____

2018г. № _____

Председатель ПМПК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АУД.04 Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины АУД.04 Коммуникативный практикум является частью ПСССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

1.2. Место курса в структуре 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 часов, в том числе: **66** часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часов
самостоятельной работы обучающегося **22** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	44
	В том числе:	
	Теоретические занятия	14
	Практические занятия	10
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
	<i>Написание конспектов</i> <i>Составление таблиц</i> <i>Презентации</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме Дифференциального зачета</i>		

2.2 Тематический план адаптационного курса «Коммуникативный практикум»

№ п/п	Наименование разделов	Максимальная учебная	Аудиторная нагрузка	Самостоятельная работа
-------	-----------------------	----------------------	---------------------	------------------------

		нагрузка		
1	Межличностная коммуникация	4	4	-
2	Вербальные средства коммуникации	4	4	-
3	Невербальные средства коммуникации	4	4	-
4	Деловая этика	8	4	4
5	Методы постановки целей в деловой коммуникации	6	6	-
6	Эффективное общение	8	6	2
7	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении	8	4	4
8	Конфликты а процессе коммуникации	6	4	2
9	Способы психологической защиты	6	2	4
10	Формы, методы и технологии самопрезентации	6	2	4
11	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	6	4	2
Итого		66	44	22

2.2.1 Тематический план и содержание адаптационной дисциплины «Коммуникативный практикум»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения	ОК ПК
1	2		3	4	
Тема 1. Межличностная коммуникация	1.1	- понятие коммуникация - сущность коммуникации в разных социальных сферах	4	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	2	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	4	1	
	2.2	Практическое занятие № 2: Деловой речевой этикет	2	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)	4	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	8	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	6	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-менеджмент	2	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, перефразирования и резюмирования) - метод интервью	8	1	
	6.2	Практическое занятие № 5: Отработка навыков эффективного общения	2	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	8	1	
	7.2	Практическое занятие № 6: Навыки преодоления 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	6	1	
	8.2	Практическое занятие № 7: Мое поведение в конфликте	2	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)	6	1	
	9.2	Практическое занятие 9: Способы психологической защиты	2	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	6	1	
	10.2	Практическое занятие № 10 «Правила эффективного поведения на рынке труда»	2	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 мотивации человека	6	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 и 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 рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения:учебник. – Москва:Академия, 2015.

Дополнительные источники

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, 2016.
2. Кошечая И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2014.

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.iu.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.rubricon.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> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка работы обучающегося и его активности на практическом занятии; -оценка решения обучающимся практических ситуаций; -оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах -тестирование; -оценка выполнения самостоятельной, индивидуальной работы
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> -фронтальный и индивидуальный опрос

<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>-тестирование</p> <p>-составление схем и таблиц</p>
--	--

Дополнительные требования к выполнению заданий текущей, промежуточной аттестации в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика.