

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ
«Профессионально-реабилитационный
центр»



С.А. Тимонов
29 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД.02. КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ
среднего профессионального образования по профессии
29.01.07 ПОРТНОЙ**

на базе среднего общего образования
очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного цикла АД.02. «Коммуникативный практикум» разработана на основе Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утв. Минобрнауки России 20.04.2015 г. № 06-830вн.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Разработчики:

Л.С.Капустина – преподаватель, тьютор первой квалификационной категории
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Е.В.Политыко – преподаватель, педагог-психолог СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Д.Ю.Петухов - преподаватель, педагог-психолог первой квалификационной категории
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров п/о рабочих профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

Председатель Методической комиссии преподавателей и мастеров п/о рабочих профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



О.В. Токарчик

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



Т.Ю. Безрукова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1.	Область применения программы АД.02.	4
1.2.	Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3.	Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины ...	4
1.4.	Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины	5
1.5.	Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1.	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины <i>Коммуникативный практикум</i> ...	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1.	Специальные помещения	10
3.2.	Информационное обеспечение обучения	10
3.2.1.	Основные источники.....	10
3.2.2.	Дополнительные источники.....	11
3.2.3.	Интернет-ресурсы:	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Коммуникативный практикум»

1.1. Область применения программы АД.02.

Рабочая программа учебной дисциплины АД.02. Коммуникативный практикум (далее Программа АД.02.) используется в реализации основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии», входящей в состав укрупненной группы профессий СПО 29.00.00 Технологии легкой промышленности:

29.01.07 Портной

Программа является частью обеспечения адаптации обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в адаптационный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) и реализуется за счет бюджета времени вариативной части учебного плана по профессии 29.01.07 Портной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» обеспечивает формирование у обучающихся системы знаний теории деловой коммуникации, совершенствование навыков эффективных коммуникаций для адаптации к адекватному восприятию учебного материала.

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 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. Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины

Код	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;
самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)		<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		<i>32</i>
в том числе:	теоретических занятий	<i>16</i>
	практических занятий	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		<i>16</i>
Промежуточная аттестация	зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Коммуникативный практикум*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах.	Содержание учебного материала	7	2
	1. Введение. Цели и методы дисциплины.		
	2. Понятие коммуникации. Современные социальные сферы коммуникации.		
	3. Основные функции и виды общения. Понятие деловой коммуникации.		
	В том числе практических занятий	4	
	ПЗ №1 Психологический практикум «Знакомство».	1	
	ПЗ №2 Диагностика индивидуального стиля общения.	1	
	ПЗ №3 Развиваем навыки общения.	2	
	Самостоятельная работа	3	
СР №1 Стили взаимодействия с окружающими. Самоанализ конкретных ситуаций.	3		
Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала	3	2
	1. Особенности вербальной и невербальной коммуникации		
	2. Невербальная коммуникация: жесты, мимика, позы, звуковые сигналы.		
	В том числе практических занятий	1	
	ПЗ №4 Определение эмоционального состояния людей по рисункам-схемам.	1	
	Самостоятельная работа	2	
СР №2 Подготовка презентаций по теме невербальные средства общения	2		
Тема 3. Понятие деловой этики.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие об этикете. Виды этикета. Сферы действия этикета. Деловой этикет.		
	2. Правила делового этикета.		
	В том числе практических занятий	1	
	ПЗ №5 Общие правила поведенческого этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.). Служебный этикет: поведенческий, речевой.	1	
	Самостоятельная работа	1	
СР №3 Самоанализ. Имидж – способ управления впечатлением о себе	1		
Тема 4. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие коммуникационных барьеров и основные причины их возникновения		
	2. Конфликты. Виды конфликтов. Структура конфликта. Причины возникновения конфликтов.		
	В том числе практических занятий	4	
	ПЗ №6 Конфликтные личности. Модели поведения участников конфликта. Способы выхода из конфликта.	1	
ПЗ №7 Способы выхода из конфликта.	1		

конфликтной ситуации	ПЗ №8 Какой я в конфликте?	1	
	ПЗ №9 Разработка рекомендаций по эффективному разрешению конфликтных ситуаций.	1	
	Самостоятельная работа	3	
	СР №4 Самоанализ. Конструирование модели и стилей разрешения конфликтов	3	
Тема 5. Способы психологической защиты	Содержание учебного материала	5	2
	1. Механизмы психологической защиты.		
	2. Чем может навредить психологическая защита. Правильные способы и приемы психологической защиты.		
	3. Психологическая защита от манипуляций		
	В том числе практических занятий	1	
	ПЗ №10 Универсальные способы защиты от манипуляций.	1	
	Самостоятельная работа	3	
СР №5 Самоанализ «Как защитить себя от психологического давления».	3		
Тема 6. Формы, методы, технологии самопрезентации	Содержание учебного материала	4	2
	1. Виды самопрезентаций: искусственная и природная, вербальная и невербальная.		
	В том числе практических занятий	3	
	ПЗ №11 Задачи и технология самопрезентации.	1	
	ПЗ №12 Как произвести благоприятное впечатление.	1	
	ПЗ №13 «Чему я научился: открываем коробку переживаний».	1	
	Самостоятельная работа	2	
СР №6 Представление портфолио	2		
Тема 7. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	Содержание учебного материала	3	2
	1. Понятие цель жизни. Отличие цели от мечты. 7 шагов к реализации цели.		
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №14 Моя мечта и постановка цели. Составление плана реализации цели	1	
	Зачет.	1	
	Самостоятельная работа	2	
СР №7 Доклад по предложенным темам <ul style="list-style-type: none"> • Мое прошлое, мое настоящее, мое будущее • Цель моей жизни • Моя профессиональная карьера • Составление резюме 	2		
Всего:		теоретических занятий	16
		практических занятий	16
		самостоятельной работы	16

		ИТОГО	48	
--	--	--------------	-----------	--

Для характеристики уровней освоения учебного материала используются следующие обозначения:

Обозначение	Наименование уровня освоения	Содержание уровня усвоения
«1»	Ознакомительный	Узнавание ранее изученных объектов, свойств
«2»	Репродуктивный	Выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
«3»	Продуктивный	Планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения

Для реализации Программы АД.02. предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Деловой культуры» и «Комната психологической разгрузки» (далее КПП).

Оборудование кабинета (кроме КПП):

- стол для преподавателя;
- столы по количеству обучающихся;
- стул для преподавателя;
- стулья по количеству обучающихся;
- столы компьютерные по количеству обучающихся;
- шкаф книжный;
- шкаф для хранения наглядных пособий;
- шкаф для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов;
- классная доска.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер для преподавателя (включенный в локальную сеть с возможностью администрирования прав доступа к Интернет для компьютеров обучающихся);
- персональные компьютеры по количеству обучающихся (включенные в локальную сеть);
- принтер с возможностью сетевого использования;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации Программы АД.02. библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2013.
2. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. М.: Академия, 2012.
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. М.: Академия, 2014.
4. Рамендик Д.М. Психология делового общения Учебник и практикум для СПО, из-во «Юрайт», 2017
5. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для студентов учреждений СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2013.
6. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2014.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Медведева Г.П. Деловая культура. М., Академия, 2014.
2. Панфилова А.П. Психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
3. Психология: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.glossary.com.ua>
2. <http://www.triz.ru>
3. <http://www.orator.ru/rass13.html>
4. <http://azps.ru/>
5. <http://www.proshkolu.ru/>
6. <http://www.psy-files.ru/>
7. www.psychologos.ru
8. www.samo-ocenka.com
9. www.aup.ruabc.vvsu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (сообщений, докладов, рефератов и др.).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;	<i>Практические занятия №№2,5 Зачет</i>
выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;	<i>Практические занятия №№3,4 Зачет</i>
находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;	<i>Практические занятия №№7,8,9,10 Зачет</i>
ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом	<i>Практические занятия №№7,8,9,10 Самостоятельная работа №1 Зачет</i>
эффективно взаимодействовать в команде;	<i>Практическое занятие №1 Зачет</i>
взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;	<i>Практическое занятие №6 Зачет</i>
ставить задачи профессионального и личностного развития;	<i>Практическое занятие №15 Зачет</i>
Знать:	

теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	<i>Практическое занятие №6 Самостоятельная работа №3 Зачет</i>
методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;	<i>Практические занятия №№3,4 Самостоятельная работа №1 Зачет</i>
приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	<i>Практическое занятие №11 Самостоятельная работа №5 Зачет</i>
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	<i>Практические занятия №№7,8,9,10 Самостоятельная работа №4 Зачет</i>
правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	<i>Практическое занятие №12,13,14 Самостоятельная работа №6 Зачет</i>