

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
" ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №39 п. Центральный Хазан"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПУ №39
А. Д. Кренделев
" 16 " 2020 г.



АДАптированная программа учебной дисциплины

АД.03 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

по ПРОФЕССИИ 18103 САДОВНИК

Квалификация: САДОВНИК
Форма обучения: очная
Срок обучения: 1 год 10 месяцев

2020 г.

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.03 Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии ПРОФЕССИИ 18103 САДОВНИК для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы: дисциплина входит в адаптационный учебный цикл адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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

Целью дисциплины является подготовка обучающихся к эффективной коммуникации в повседневной жизни, учебной и деловой сферах.

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.

Выпускник, освоивший профессию, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 27 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 18 часов;
из них практических занятий – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 9 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 27 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 18 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 9 |
| Промежуточная аттестация | зачет |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД.03 Коммуникативный практикум

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся | | Объем часов | Уровень усвоения |
|--|---|---|-------------|------------------|
| 1.Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. | Сущность коммуникации в разных социальных сферах, функции и виды коммуникации. | | 1 |
| | 2. | Роль общения в профессиональной деятельности. | | |
| 2.Методы постановки целей в деловой коммуникации. | Содержание учебного материала | | 1 | |
| | 3. | Межличностная коммуникация. Виды, функции, средства общения. Основные функции и виды коммуникации. | | 2 |
| 3.Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель. | 4. | Практическое занятие 1: Построение схем межличностных коммуникаций | 1 | 2 |
| 4.Моделирование профессионального общения. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности. | 5. | Практическое занятие 2: Тренинг «знакомство» | 2 | 2 |
| | 6. | Практическое занятие 3: Правила работы в группе. | | |
| | Самостоятельная работа 1. Самодиагностика (тест Ряховского). Отчет «Уровень моей общительности» | | 2 | |
| | Самостоятельная работа 2. Проблемы в общении. Моделирование профессионального общения. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности. | | 1 | |
| 5.Специфика вербальной и и невербальной коммуникации | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 7. | Методы развития коммуникативных способностей. | | 2 |
| | 8. | Практическое занятие 4: Невербальный этикет в деловом общении. Жесты, мимика, позы в деловом общении | | |
| | Самостоятельная работа 3. Тезисы выступления на тему: «Глаза-зеркало души». (Подборка аргументов, подтверждающих истинность высказывания.) | | | 2 |
| 6.Эффективное общение | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 9. | Практическое занятие 5: Внутренние и внешние помехи слушания. | | 2 |

| | | | | |
|---|--|---|----------|---|
| | 10. | Практическое занятие 6: Виды и приемы эффективного слушания. Анализ ситуаций. | | |
| 7. Понятие деловой этики. | Содержание учебного материала | | | |
| | 11. | Формы делового общения и их характеристики. | 3 | 2 |
| | 12. | Практическое занятие 7: Деловые бумаги. Составление деловых бумаг | | |
| 13. | Практическое занятие 8: Способы передачи содержания первоисточника | | | |
| 8. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации Способы психологической защиты | 14. | Практическое занятие 9: Коммуникативные типы и роли. Манипуляции в общении. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. | 2 | 2 |
| | 15. | Практическое занятие 10 : Способы психологической защиты. Ролевая игра (распределение коммуникативных ролей). | | |
| | Самостоятельная работа 4: Конспектирование прочитанного текста | | 1 | |
| | Самостоятельная работа 5: Монологическое высказывание на одну из предложенных тем. (Конструирование цели жизни. Превращения мечты в цель) | | 1 | |
| 9. Виды и формы взаимодействия. Методы, технологии самопрезентации. | Содержание учебного материала | | | |
| | 16. | Практическое занятие 11: Воздействующая речь. Композиция ораторской речи. | 2 | 2 |
| | 17. | Практическое занятие 12: Выразительные средства публичной речи. | | |
| | Самостоятельная работа 6: 1. Подготовка публичного выступления на заданную тему с использованием в речи выразительных средств. | | 2 | 2 |
| 18. Зачет | | | 1 | 3 |
| Всего: | | | 27 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета с учетом потребностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При проведении учебных занятий используются печатные и электронные учебники и учебные пособия, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся. В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочей программе дисциплины.

Для лиц с нарушениями зрения используются учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах в том числе: аппарат звукоусиливающий «Глобус» с модулем вибротактильного восприятия, звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования, специализированный комплекс информационно-образовательной среды.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть специальное рабочее место для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата в том числе: аппаратно-программный комплекс для детей с ОПА, ресивер Simply Works Receive, передвижные, регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) используются тексты с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. раздаточный и дидактический материал на каждую тему дисциплины;

Технические средства обучения:

1. компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
2. экран и мультимедиапроектор (интерактивная доска);
3. колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб.пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. – Ростов н/Д: Феникс, 2018.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Интернет-ресурсы:

1. Эффективная коммуникация: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ctraxi.ru/kommunikaciya.html>
2. Деловое общение, его характеристика, формы, роль в управленческой деятельности: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uchebnik-online.com/132/449.html>
3. Управленческое общение: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://studopedia.ru/8_118986_upravlencheskoe-obshchenie-ego-funktsii-i-naznachenie.html
4. Этапы и фазы делового общения: // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studbooks.net/508154/etika_i_estetika/etapy_fazy_delovogo_obscheniya

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

В целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности проводится текущий контроль успеваемости в процессе проведения практических и самостоятельных работ (индивидуальных и групповых), тренировочного тестирования; с целью оценивания уровня освоения программного материала проводится контроль по итогам изучения разделов и тем.

Формы и срок проведения текущего контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета по завершению обучения дисциплине. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету, для подготовки ответа на зачете. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Уметь: <ul style="list-style-type: none">- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;- выбирать средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят 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; | <ul style="list-style-type: none">- оценка результатов выполнения практических работ;- оценка индивидуальных устных ответов;- оценка результатов публичных выступлений; |

- 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;
- правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации

- оценка точности определения разных понятий в форме терминологического диктанта;
- оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий;
- оценка выполнения практических заданий;
- зачет