Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Мышкинский политехнический колледж

Утверждаю Директор ГПОУ ЯО Мышкинского политехнического колледжа

/Т.А. Кошелева

Приказ № от «30» августа 2024 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины "Коммуникативный практикум"**

**16675 Младший повар**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения 1 год и 10 месяцев

Исходный уровень образования – 9 классов (на базе коррекционного VIII вида)

Мышкин, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 3
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 9

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ** 11

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Коммуникативный практикум**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа адаптационного курса «Коммуникативный практикум» является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии Младший повар.

* 1. **Место учебной дисциплины в основной профессиональной образовательной программы:** адаптационный учебный цикл.
  2. **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 и 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 34 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 24 |
| в том числе |  |
| Практические занятия | 10 |

* 1. **Тематический план адаптационного курса «Коммуникативный практикум»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Максимальная** | **Аудиторная** | **Практические** |
| **п/п** |  | **учебная нагрузка** | **нагрузка** | **занятия** |
| 1 | Межличностная коммуникация | 3 | 2 | 1 |
| 2 | Вербальные и невербальные средства коммуникации | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Основные функции и принципы коммуникативного взаимодействия | 4 | 3 | 1 |
| 4 | Деловая этика | 2 | 2 | - |
| 5 | Методы постановки целей в деловой коммуникации | 4 | 3 | 1 |
| 6 | Эффективное общение | 4 | 3 | 1 |
| 7 | Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении | 3 | 2 | 1 |
| 8 | Конфликты а процессе коммуникации | 4 | 2 | 2 |
| 9 | Способы психологической защиты | 3 | 2 | 1 |
| 10 | Формы, методы и технологии самопрезентации | 3 | 2 | 1 |
| 11 | Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель | 2 | 2 | - |
| **Итого** | | 34 | 24 | 10 |

**2.2.1 Тематический план и содержание адаптационного курса «Психология личности и профессиональное самоопределение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Содержание учебного материала,** | | **Объем** | **Уровень** |
| **разделов и тем** | **практические работы обучающихся** | | **часов** | **усвоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| Тема 1. | 1.1 | - понятие коммуникация | 2 | 1 |
| Межличностная |  | - сущность коммуникации в разных |  |  |
| коммуникация |  | социальных сферах |  |  |
| 1.2 | * Психологический аспект коммуникативного поведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.3 | **Практическое занятие № 1:**  **Социальный аспект коммуникативного поведения** | 1 |  |
| Тема 2. | 2.1 | - Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации | 1 |  |
| Вербальные и невербальные |  |  |  |  |
| средства |  |  |  |  |
| коммуникации |  |  |  |  |
| 2.2 | **Практическое занятие № 2: Внешние проявления эмоциональных состояний** | 1 |  |
| Тема 3. | 3.1 | - принцип кооперации, принцип истинности | 3 |  |
| Основные функции и принципы коммуникативного взаимодействия |  | - принцип информативности  -принцип экономии, прицип адекватности |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.2 | **Практическое занятие № 3:Принципы коммуникативного взаимодействия** | 1 |  |
| Тема 4. | 4.1 | - понятие деловой этики | 1 |  |
| Деловая этика |  | * основные понятия и нормы морали современного общества * толерантность * профессиональная этика и этические кодексы |  |  |
| Тема 5. | 5.1 | - постановка целей в деловой | 2 |  |
| Методы постановки |  | коммуникации |  |  |
| целей в деловой |  | - принципы постановки целей, SMART |  |  |
| коммуникации |  | – технология  - цели и виды коммуникации |  |  |
| 5.2 | * приемы постановки личных стратегических целей * планирование и постановка целей,   управление временем |
| 5.3 | **Практическое занятие № 4: Оценка способов достижения целей, эффективный тайм-менеджмента** | 1 |  |
| Тема 6. | 6.1 | - цели и факторы эффективного | 3 |  |
| Эффективное |  | слушания |  |  |
| общение |  | * стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое слушание) * техники активного диалога и слушания (прием выяснения, |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | перефразирования и резюмирования) - метод интервью |  |  |
| 6.2 | **Практическое занятие № 5: Отработка навыков эффективного общения** | 1 | 1 |
| Тема 7. | 7.1 | - деловая коммуникация как процесс | 2 | 1 |
| Коммуникативные |  | - коммуникационные барьеры |  |  |
| барьеры и пути их |  | различных социальных групп |  |  |
| преодоления в |  | - нарушения, барьеры, трудности |  |  |
| межличностном |  | общения |  |  |
| общении. |  | * социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация * способы преодоления коммуникативных барьеров |  |  |
| 7.2 | **Практическое занятие № 6: Навыки преодоление коммуникативных барьеров** | 1 | 2 |
| Тема 8. | 8.1 | - понятие конфликта | 2 | 1 |
| Конфликты в |  | - сущность конфликтов в деловой |  |  |
| процессе |  | коммуникации, их классификация и |  |  |
| коммуникации |  | причины возникновения - управление конфликтами |  |  |
| 8.2 | **Практическое занятие № 7: Мое поведение в конфликте** | 1 | 2 |
| 8.3 | **Практическое занятие № 8: Технологии эффективного общения и**  **рационального поведения в конфликтах** | 1 | 2 |
| Тема 9. | 9.1 | - основные стратегии воздействия на | 2 | 1 |
| Способы |  | человека |  |  |
| психологической |  | - техники манипулятивного воздействия |  |  |
| защиты |  | * признаки манипулятора * манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита от манипуляции) |  |  |
| 9.2 | **Практическое занятие 9: Способы психологической защиты** | 1 | 2 |
| Тема 10. | 10.1 | - особенности публичного выступления | 2 | 1 |
| Формы, методы и |  | - значение резюме при трудоустройстве |  |  |
| технологии |  | - прием на работу |  |  |
| самопрезентации |  | -эффективные способы подготовки и прохождения собеседования |  |  |
| 10.2 | **Практическое занятие № 10 «Правила эффективного поведения на рынке труда»** | 1 | 2 |
| Тема 11. | 11.1 | - понятие жизненного успеха. Мечта и | 2 | 1 |
| Конструирование |  | цель |  |  |
| цели жизни. |  | - признаки уверенного в себе человека |  |  |
| Технология |  | - внешняя и внутренняя уверенность |  |  |
| превращения мечты |  | - смысл жизни |  |  |
| в цель |  | - социальная адаптация и компетентность  - волевое действие, усиление мотивации человека |  |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 
   1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета оборудованного с учетом психофизиологических потребностей обучающихся -обучающихся инвалидов и 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
  1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной** **литературы** *Основные источники:*

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения:учебник. – Москва:Академия, 2013.

*Дополнительные источники*

* + 1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, 2016.
    2. Кошевая И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2011.
    3. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебное пособие. – Москва: ДашковиК,

2013.

*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.i-

u.ru/biblio/;

* + 1. Библиотека сайта philosophy.ru:http://www.philosophy.ru/;
    2. Библиотекарь.Ру: http://www.bibliotekar.ru/index.htm ;
    3. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: http://www.gumer.info/Name\_Katalog.php;
    4. Википедия - Свободная энциклопедия. - URL: http://ru.wikipedia.org ;
    5. Кругосвет Онлайн Энциклопедия. – URL: http://www.krugosvet.ru ;
    6. Рубрикон - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета: http://www.rubricon.com;
    7. Горбатов А.В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие http://www.twirpx.com/file/87991/.

1. **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** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **результатов обучения** |
| **Уметь:**   толерантно воспринимать и правильно |  оценка работы обучающегося и его |
| оценивать людей, включая их | активности на практическом занятии; |
| индивидуальные характерологические |  оценка решения обучающимся |
| особенности, цели, мотивы, намерения, | практических ситуаций; |
| состояния;   выбирать стиль, средства, приемы |  оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах |
| общения, которые бы с минимальными |  тестирование; |
| затратами приводили к намеченной |  оценка выполнения самостоятельной, |
| 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 | индивидуальной работы |
| **Знать:**  теоретические основы, структуру и |  фронтальный и индивидуальный опрос |
| содержание процесса деловой |  тестирование |
| 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 |  составление схем и таблиц |