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 защитыличности 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              |