Государственное профессиональное образовательное

учреждение Ярославской области

Мышкинский политехнический колледж

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГПОУ ЯО Мышкинского

политехнического колледжа

/ Т.А.Кошелева

«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования-программы подготовки специалистов среднего звена 09.02.01 "Компьютерные системы и комплексы"

"Коммуникативный практикум"

**«**

Мышкин, 2024

**Пояснительная записка**

Рабочая программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.01. Компьютерные системы и комплексы

на основе:

- рекомендаций «Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N 456

- письма «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» (№12–696 от 20.10.2010г. ФГУ «ФИРО», одобрено Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО», протокол № 1 от 03.02.2011г. «Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования»).

- письмо Министерства Образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 6 |
| 1. **условия реализации программы учебной дисциплины**
 | 15 |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 | 17 |

**1. паспорт УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Коммуникативный практикум»**

**1.1. Область применения программы**

 Программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПО.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа «Коммуникативный практикум» входит в вариативную часть ФГОС.

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

 **В результате освоения** программы "Коммуникативный практикум»обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья **должен у*меть/владеть:***

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 её;

- 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 учебной 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов ***должны формироваться общие компетенции (ОК):***

***ОК-1.*** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

***ОК-2.*** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

***ОК-3.*** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

***ОК-4.*** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

***ОК-5.*** Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

***ОК-6.*** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

***ОК-7.*** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

***ОК-8.*** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

***ОК-9.*** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

***ОК-10.*** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, *в том числе:*

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в объеме не менее 32 часов;
* самостоятельной работы обучающихся 16 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 48 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретических занятий | 6 |
| практические занятия | 26 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 16 |
| **Итоговая аттестация в форме зачета** | 1 |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Коммуникативный пратикум»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах | **Содержание учебного материала** |  |  |
|  |
| Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. | 1 | *3* |
| **Практические занятия**1.Знакомство. Правила работы в группе. | 2 | *3* |
| **Внеаудиторная работа обучающихся**Выполнить упражнения «мой образ», «мои суждения» | 1 | *3* |
| Тема 2. Понятие деловой этики | Понятия «деловая этика, «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. |  | *3* |
|  | **Практические занятия**1. Имидж – способ управления впечатлением о себе | 2 | *3* |
|  | **Внеаудиторная работа обучающихся** Сформулировать «золотое» правило нравственности | 1 | *3* |
| Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации  | Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности. | 1 | *3* |
|  | **Практические занятия**1.Отработка невербальных навыков общения2. Упражнения на взаимодействия, рефлексия | 22 | *3* |
|  | **Внеаудиторная работа обучающихся** Подготовка презентаций по теме невербальные средства общения | 2 | *3* |
| Тема 4. Методы постановки целей в деловой коммуникации | Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению | *1* | *3* |
|  | **Практические занятия**1.Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей. | *2* | *3* |
|  | **Внеаудиторная работа обучающихся**Составить план достижения одной своей цели по предложенной схеме | *2* | *3* |
| Тема 5.Эффективное общение | **Практические занятия**1. Стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения 2.Приемы повышения эффективности общения | *2* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**Отработка техник активного слушания | *2* | *3* |
| Тема 6. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации. | Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Понятие «конфликт». Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Правила поведения в конфликтах. | *1* | *3* |
|  | **Практические занятия** 1.Барьеры общения2.Отработка поведения в конфликтных ситуациях.3. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций | *1**1**1* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся** Конфликтные ситуации при трудоустройстве | *2* | *3* |
| Тема 7.Способы психологической защиты | Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации  |  | *3* |
|  | **Практические занятия**1. Защитные механизмы психики: вытеснение, проекция, замещение, отрицание, реактивное образование, изоляция, регрессия, сублимация | *2* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**Найти отрывки в литературных произведениях о защитных механизмах психики  | *2* | *3* |
| Тема 8.Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации | **Практические занятия**Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с 3которыми обучающиеся входят в контакт | *2* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**Выполнить упражнения «стили взаимодействия с окружающими» | *1* | *3* |
| Тема 9.Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов | **Практические занятия** Новые аспекты обучения и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации. Эффективное взаимодействие в команде | *2**1* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**Анализ ситуаций | *2* | *3* |
| Тема 10.Формы, методы, технологии самопрезентации | Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.  | *1* | *3* |
|  | **Практические занятия**1. Самопознание и формирование позитивного «Я»2. Самопрезентация | *2* | *3* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**Выполнить упражнение «составление резюме» | *1* | *3* |
| Тема 11. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель | **Практические занятия**1. Постановка задачи профессионального и личностного развития. Повторение курса | *2* | *3* |
|  | Итоговое занятие:дифференцированный зачет | *1* | *3* |
| Всего |  | *32* |  |

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 УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место для каждого обучающегося;

- рабочее место преподавателя;

- технические средства обучения: компьютер и мультимедиапроектор, видеокомплекс.

Должен быть обеспечен доступ обучающихся к сети Интернет и электронной почте, к телефону, к компьютеру с принтером, к ксероксу.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1.Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учрежедний нач. проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 192 с.

**Дополнительные источники:**

1.Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. –М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.-456 с.

2.Кошевая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.- 304 с.: ил. – (Профессиональное образование).

3.Леванова Е.А., Волошина А.Г., Плешаков В.А., Соболева А.Н., Телегина И.О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. 2-е изд.-СПб.: Питер,2008.-208с.:ил. – (Серия «Практическая психология»).

4.Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2010.-230с.

5.<http://humanitar.ru/page/ch5_9>.

6.<http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.

7. <http://kcst.bmst.ru>

# **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, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния | Устный опрос.Наблюдение.Результаты и выполнение практического занятия по теме. |
| Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме.Наблюдение. |
| Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её | Результаты выполнения практического занятия по теме.Наблюдение. |
| Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме.Наблюдение. |
| Эффективно взаимодействовать в команде | Самоанализ.Наблюдение.Результаты и выполнение практического занятия по теме.  |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме. |
| Ставить задачи профессионального и личностного развития | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме.Самоанализ. |
| Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме. |
| Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме.Результаты выполнения самостоятельной работы по теме. |
| Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации | Устный опрос.Результаты и выполнение практического занятия по теме.Результаты выполнения самостоятельной работы по теме. |
| Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций | Устный опрос.Результаты выполнения практического занятия по теме.Результаты выполнения самостоятельной работы по теме.  |
| Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации | Устный опрос.Результаты выполнения практического занятия по теме.Результаты выполнения самостоятельной работы по теме. |

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Теоретические основы процесса деловой коммуникации
2. Структура и содержание процесса деловой коммуникации
3. Понятие «деловая этика, «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.
4. Понятие «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.
5. Имидж – способ управления впечатлением о себе
6. Соотношение понятий деловой стиль и имидж
7. Вербальные и невербальные компоненты общения
8. Методы и способы эффективного общения
9. Стиль, средства, приемы эффективного общения
10. Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна
11. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
12. Понятие и виды конфликта.
13. Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.
14. Правила поведения в конфликтах.
15. Конфликтные ситуации при трудоустройстве
16. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации
17. Новые аспекты обучения в условиях профессиональной организации.
18. Новые аспекты жизнедеятельности в условиях профессиональной организации.
19. Эффективное взаимодействие в команде
20. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
21. Самопознание и формирование позитивного «Я»
22. Презентация и самопрезентация
23. Резюме
24. Постановка задачи личностного развития
25. Постановка задачи профессионального развития