

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский аграрный техникум»
_____ В.М. Владимиров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
адаптированной дисциплины
«Коммуникативный практикум»

Рассмотрена и одобрена
на заседании предметной
комиссии общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин
Председатель _____ В.А. Мартынова

Рекомендована методическим
ГБПОУ РМ «Краснослободский
аграрный техникум»
Заместитель директора по учебной работе
_____ Т.В.Шитова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **Адаптированной дисциплины**

«Коммуникативный практикум»

Разработчик: Тараскина Н.А., преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум» (ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум»).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 20 апреля 2015г. № 06-830 и на основе примерной программы адаптационной дисциплины «Коммуникативный практикум» для профессии 18103 «Садовник»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		8

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 20 апреля 2015г. № 06-830 в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей для профессии 18103 «Садовник»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Адаптационный учебный цикл

1.3. Характеристика группы, в которой реализуется программа:

Программа предназначена для слушателей с ОВЗ с легкой степенью УО и ЗПР. Данная группа слушателей характеризуется:

- сниженной работоспособностью вследствие возникающих явлений психомоторной расторможенности, возбудимости;
- низким уровнем познавательной активности и замедленным темпом переработки информации;
- неустойчивостью внимания, нарушением скорости переключения внимания, объем его снижен;
- память ограничена в объеме, преобладает кратковременная над долговременной, механическая над логической;
- наглядно-действенное мышление развито в большей степени, чем наглядно-образное и особенно словесно-логическое;
- имеются легкие нарушения речевых функций;
- несформированность произвольного поведения по типу психической неустойчивости, расторможенность влечений, учебной мотивации;
- ограниченные представления об окружающем мире.
- отличаются повышенной впечатлительностью (тревожностью): болезненно реагируют на тон голоса, отмечают малейшее изменение в настроении.
- характерна повышенная утомляемость. Быстро становятся вялыми или раздражительными, с трудом сосредоточиваются на задании. При неудачах быстро утрачивают интерес, отказываются от выполнения задания.
- отмечается повышенная возбудимость, беспокойство, склонность к вспышкам раздражительности, упрямству. При обучении следует разговаривать спокойным тоном, проявлять доброжелательность и терпение.

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

Цель-формирование коммуникативных навыков личности.

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;

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.

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>40</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Содержание учебного материала		
Тема 1 Общение-основа человеческого бытия	Общение в системе межличностных отношений. Общение в системе общественных отношений.	2	1
	Практическое занятие «Давайте познакомимся» Цели работы: знакомство и установка благоприятной атмосферы и доверия в группе.	2	1
Тема 2 Основные элементы коммуникации	Понятие коммуникации. Основные составляющие коммуникации. Коммуникационный процесс. Эффективная коммуникация.	2	1
Тема 3 Основные виды коммуникации.	Общение как социально-психологический феномен. Виды коммуникации. Гуманистическое и манипулятивное общение. Классификация общения по числу общающихся. Классификация общения по содержанию. Непосредственное и опосредованное общение.	2	1
Тема 4 Вербальная и невербальная коммуникация.	Вербальная коммуникация. Вербальные компоненты общения. Невербальная коммуникация. Виды невербальных средств общения.	2	2
	Практическое занятие «Культура общения» Соответствие вербальных и невербальных средств общения ситуации общения. Необходимость контролировать свои эмоции в общении. Цели работы: выработать навыки эффективной вербальной и невербальной коммуникации.	2	1
Тема 5 Коммуникативные барьеры	Основные коммуникативные барьеры. Пути преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении.	2	2
Тема 6 Методы развития коммуникативных способностей	Коммуникативные способности. Виды, правила и техники слушания.	2	1

Тема 7 Толерантность как средство повышения эффективности общения	Толерантность. Определение коммуникативной толерантности. Ситуативная коммуникативная толерантность. Типологическая коммуникативная толерантность. Профессиональная коммуникативная толерантность. Общая коммуникативная толерантность.	2	1
Тема 8 Конфликт.	Конфликт и его структура Правила поведения в конфликтах	2	1
Тема 9 Пути выхода из конфликтных ситуаций	Пути выхода из конфликтных ситуаций	2	1
Тема 10 Понятие деловой этики.	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж. Особенности национальной этики. Деловая беседа. Деловая переписка.	2	1
Тема 11 Деловая коммуникация	Теоретические основы, структура и содержание деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Методы постановки целей в деловой коммуникации.	2	1
	Практическое занятие «Особенности делового общения». Поведение на собеседовании, написание делового письма. Работа-размышление на тему «Коммуникативный практикум: нужный предмет или пустая трата времени?» Цели работы: выработать навыки эффективной деловой коммуникации.	2	1
Тема 12 Эффективное общение	Эффективное общение в условиях образовательной среды и на производственной практике.	2	1
	Практическое занятие « Умение осуществлять контроль своего настроения и поведения». Приёмы нормализации своего эмоционального состояния Цели работы: выработать навыки эффективного общения.	2	1
Тема 13 Самопрезентация	Познание задатков и способностей. Самопознание. Самовоспитание личности. Формы, методы и технологии самопрезентации.	2	1
	Практическое занятие « Отработка умения найти общую тему» (отработка умения задавать вопросы открытого и закрытого типа). Цели работы: выработать навыки эффективной самопрезентации.	2	1

Тема 14 Моделирование цели жизни	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	2	1
	Практическое занятие « Профорientационная игра «Калейдоскоп профессий» Цели работы: выработать навыки эффективного общения	2	1
	Всего:	28/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация основной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Учебное место организуется в соответствии с санитарными нормами и требованиями, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по предмету;
- дидактический материал по предмету;
- необходимый набор учебно – методической литературы по предмету;

Технические средства обучения:

экран, проектор, ноутбук

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Г.М.Шеламова, Деловая культура и психология общения, М., Академия, 2014

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

1.digital.1september.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Практические занятия</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Работа с карточками</p> <p>Практические занятия</p> <p>Тест множественного выбора</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Соотнесение вопроса и ответа</p> <p>Дописать предложение</p> <p>Составление плана</p> <p>Ребусы</p>

<p>защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</p> <p>- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>Кроссворд</p> <p>Найти ошибку</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
--	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023