

**Департамент образования и науки Костромской области  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Костромской торгово-экономический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
АУД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

**г. Кострома, 2018**

Одобрена  
цикловой методической комиссией  
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 1 от 31.08. 2018 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ Григорьева Т.Н.

Автор: Сизова Ю.Е.

Программа разработана  
на основе Федерального  
Государственного  
образовательного стандарта (ФГОС) по  
специальностям среднего специального  
образования (СПО) укрупненной  
группы **19.00.00 Промышленная  
экология и биотехнологии**  
по специальности:  
19.02.10 Технология продукции  
общественного питания  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ А.А.Смирнова

Адаптированная программа учебной дисциплины адаптационного цикла разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. Приказ N 384 (Зарегистрировано в Минюсте России 23 июля 2014 г. N 33234), с учетом требований профессиональных стандартов «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 610Н, «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 сентября 2015 года № 597Н, международных требований к подготовке повара и кондитера по компетенции «Поварское дело» и «Кондитерское дело» движения WorldSkills Russia, с учетом основной примерной образовательной программы УМК по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденных Минобрнауки России от 20.04.2015 № 06-830вн, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и с учетом состояния их здоровья.

**Организация – разработчик:** КТЭК

**Разработчик:**

Курилова З.В., методист КТЭК

Махова В.И., социальный педагог КТЭК

**РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании психолого-медико-педагогического консилиума

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018г. №

\_\_\_\_\_  
Председатель ПМПК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АУД.04 Коммуникативный практикум**

## **1.1. Область применения программы**

**Рабочая программа дисциплины АУД.04 Коммуникативный практикум является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания**

**1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: Адаптационный учебный цикл**

**1.3. 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 или 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 часов, в том числе: **66** часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося-**44** часов  
самостоятельной работы обучающегося-**22** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>№</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>2</b>	<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	44
	В том числе:	
	Теоретические занятия	14
	Практические занятия	10
	Контрольные работы	
<b>3</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
	<i>Написание конспектов</i> <i>Составление таблиц</i> <i>Презентации</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме Дифференциального зачета</i>		

### **2.2 Тематический план адаптационного курса «Коммуникативный практикум»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>Аудиторная нагрузка</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
1	Межличностная коммуникация	4	4	-
2	Вербальные средства коммуникации	4	4	-

3	Невербальные средства коммуникации	4	4	-
4	Деловая этика	8	4	4
5	Методы постановки целей в деловой коммуникации	6	6	-
6	Эффективное общение	8	6	2
7	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении	8	4	4
8	Конфликты а процессе коммуникации	6	4	2
9	Способы психологической защиты	6	2	4
10	Формы, методы и технологии самопрезентации	6	2	4
11	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	6	4	2
<b>Итого</b>		<b>66</b>	<b>44</b>	<b>22</b>

**2.2.1 Тематический план и содержание адаптационной дисциплины «Коммуникативный практикум»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения	ОК ПК
1	2		3	4	
Тема 1. Межличностная коммуникация	1.1	- понятие коммуникация - сущность коммуникации в разных социальных сферах	4	1	
	1.2	- основные функции коммуникации - виды коммуникации - структура коммуникационного процесса			
	1.3	Практическое занятие № 1: Исследование коммуникативных и организаторских способностей. Самоанализ на основе тестирования	2	2	
Тема 2. Вербальные средства коммуникации	2.1	- понятие вербальные средства коммуникации - принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении - речь и взаимопонимание, выбор слов и выражений, речевое табу. - речь как	4	1	

		средство утверждения социального статуса			
	2.2	Практическое занятие № 2: Деловой речевой этикет	2	2	
Тема 3. Невербальные средства коммуникации	3.1	- понятие невербальной коммуникации - место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении - проблема интерпретации невербального поведения - основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика)	4	1	
	3.2	Практическое занятие № 3: Средства невербального общения	1	2	
Тема 4. Деловая этика	4.1	- понятие деловой этики - основные понятия и нормы морали современного общества - толерантность - профессиональная этика и этические кодексы	8	1	
Тема 5. Методы постановки целей в деловой коммуникации	5.1	- постановка целей в деловой коммуникации - принципы постановки целей, SMART – технология - цели и виды коммуникации	6	1	
	5.2	- приемы постановки личных стратегических целей - планирование и постановка целей, управление временем			
	5.3	Практическое занятие № 4: Оценка способов достижения целей, эффективный тайм-менеджмент	2	2	
Тема 6. Эффективное общение	6.1	- цели и факторы эффективного слушания - стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое слушание) - техники активного диалога и слушания (прием выяснения,	8	1	

		перепаразирования и резюмирования) - метод интервью			
	6.2	Практическое занятие № 5: Отработка навыков эффективного общения	2	1	
Тема 7. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	7.1	- деловая коммуникация как процесс - коммуникационные барьеры различных социальных групп - нарушения, барьеры, трудности общения - социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация - способы преодоления коммуникативных барьеров	8	1	
	7.2	Практическое занятие № 6: Навыки преодоления коммуникативных барьеров	1	2	
Тема 8. Конфликты в процессе коммуникации	8.1	- понятие конфликта - сущность конфликтов в деловой коммуникации, их классификация и причины возникновения - управление конфликтами	6	1	
	8.2	Практическое занятие № 7: Мое поведение в конфликте	2	2	
	8.3	Практическое занятие № 8: Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах	1	2	
Тема 9. Способы психологической защиты	9.1	- основные стратегии воздействия на человека - техники манипулятивного воздействия - признаки манипулятора - манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита от манипуляции)	6	1	
	9.2	Практическое занятие 9: Способы психологической защиты	2	2	
Тема 10. Формы, методы и технологии самопрезентации	10.1	- особенности публичного выступления - значение резюме при трудоустройстве	6	1	



		- прием на работу -эффективные способы подготовки и прохождения собеседования			
	10.2	Практическое занятие № 10 «Правила эффективного поведения на рынке труда»	2	2	
Тема 11. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	11.1	- понятие жизненного успеха. Мечта и цель - признаки уверенного в себе человека - внешняя и внутренняя уверенность - смысл жизни - социальная адаптация и компетентность - волевое действие, усиление мотивации человека	6	1	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета оборудованного с учетом психофизиологических потребностей обучающихся – инвалидов и обучающихся 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

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

#### ***Основные источники:***

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2015.

#### ***Дополнительные источники***

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, 2016.
2. Кошечкина И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2014.

#### ***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.iu.ru/biblio/>;
5. Библиотека сайта philosophy.ru: <http://www.philosophy.ru/>;
6. Библиотекарь.Ру: <http://www.bibliotekar.ru/index.htm> ;
7. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [http://www.gumer.info/Name\\_Katalog.php](http://www.gumer.info/Name_Katalog.php);
8. Википедия - Свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org> ; 9. Кругосвет Онлайн Энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru> ;
10. Рубрикон - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета: <http://www.rubricon.com> ;
11. Горбатов А.В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие <http://www.twirpx.com/file/87991/>.

#### 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</li> <li>-выбирать стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>-находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в процессе обучения, так и вне его;</li> <li>-ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</li> <li>-эффективно взаимодействовать в команде;</li> <li>-взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</li> <li>-ставить задачи профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оценка работы обучающегося и его активности на практическом занятии;</li> <li>-оценка решения обучающимся практических ситуаций;</li> <li>-оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка выполнения самостоятельной, индивидуальной работы</li> </ul>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li> <li>-методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>-приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>-способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>-правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-фронтальный и индивидуальный опрос</li> <li>-тестирование</li> <li>-составление схем и таблиц</li> </ul>

Дополнительные требования к выполнению заданий текущей, промежуточной аттестации в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

**для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;