

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»**

Приложение
к ОПОП по профессии
23.01.17 Мастер по ремонту
и обслуживанию автомобилей

Адаптационная рабочая программа

«Коммуникативный практикум»

**основной образовательной программы среднего профессионального
образования подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по
профессии
23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей**

г. Лодейное Поле

2024г

Организация-разработчик: ГБПОУ ЛО «Лодейнопольский техникум промышленных технологий»

Разработчик:

Борисова Л.В.– педагог-психолог ГБПОУ ЛО«ЛТПТ», первая квалификационная категория

СОГЛАСОВАНО

на методической комиссии

Протокол № 9

от «02» апреля 2024г

Председатель: Кодлубай О.Е.

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением директора

№ 69-рс от «15 » апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины разработана для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и входит в общеобразовательный цикл подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по профессии 23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»
Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

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

Адаптационная учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в состав общеобразовательного цикла .

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

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;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

В результате освоения 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;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- основы информатики и вычислительной техники.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих компетенций (далее ОК), необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

(п. 3.2 в р **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объём учебной нагрузки обучающегося 34 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося	2
в том числе:	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	<i>1</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Коммуникативный практикум»

азделов и тем 1	Содержание учебного материала) 2	3	освоения 4
Тема 1. Межличностная коммуникация	Содержание учебного материала Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.	2	1
Тема 2. Речь в социальном взаимодействии	Содержание учебного материала Фактическая и информативная речь. Конативная и эмотивная функции речи. Социальная речь. Стратегия и тактика речевого поведения.	2	1
Тема 3. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности	Практические занятия: Разбор конкретных ситуаций Содержание учебного материала Понятие и сущность коммуникаций в менеджменте, экономике. Структура процесса коммуникаций. Коммуникационные барьеры и их преодоление. Практические занятия: Проанализировать типичные ошибки в публичном выступлении.	4	2
Тема 4. Публичная речь	Содержание учебного материала Содержание и особенности публичной речи. Публичная речь в различных ситуациях общения. Практические занятия: Тренинг «Развитие коммуникативных способностей»	2	2
Тема 5. Логика, этика и эстетика публичного	Содержание учебного материала Дикция и выразительное чтение в культуре речевого общения.	4	2

выступления	Особенности этики делового общения.		
	Логика, этика, эстетика речи в речевой коммуникации.		
	Практические занятия: Тест «Оценка уровня этичности организации».	2	2,3
	Деловая игра «Оратор».		
Тема 8. Спор. Стратегия спора. Дискуссия	Содержание учебного материала	3	1,2
	Спор: происхождение и психологические особенности.		
	Стратегия спора.		1,2
	Практические занятия: Деловая игра «Дискуссия»	2	2
Тема 9. Манипулятивное общение	Содержание учебного материала	2	2
	Особенности манипулятивного общения, манипулятивный стиль общения. Способы (приемы) манипулятивного общения		
	Практические занятия: Деловая игра. Разработка критериев эффективности деловой беседы.	2	2,3
	Самостоятельная работа	2	
	Дифференцированный зачёт	1	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета .

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; -рабочее место преподавателя; - специализированная мебель; -комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор; -выход в интернет.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата должно быть :

-организована безбарьерная среда,
- в кабинете предусмотрены регулируемые компьютерные кресла индивидуальные столы обеспечивающие реализацию эргономических принципов:
-техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы используются материалы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Основные источники:

1. А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для СПО.Издательство: Юрайт. 2016 г.

Дополнительная литература:

1. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. - Москва : Когито-Центр, 2011
2. Ермаков, В. А. Гуманистическая психология личности. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ермаков В. А.. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. –
3. Шубницына, Татьяна Владиславовна. Психология личности: психологический практикум : учеб. пособие / Т. В. Шубницына ; ВятГУ, ГФ, каф. ОиСП. - Киров : [б. и.], 2009. - 106 с.. - Библиогр.: с. 106
4. Козьяков, Р. В. Психология социальных коммуникаций. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс] / Козьяков Р. В.. - Москва : Директ-Медиа, 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и домашних заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета/дифференцированного зачета/экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с нарушениями ОДА устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется увеличение времени на подготовку к зачету/дифференцированному зачету/экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/дифференцированном зачете/экзамене. Также возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимся с НОДА. Для промежуточной аттестации обучающихся данной категории по дисциплине кроме преподавателя дисциплины в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
<p>— толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния</p> <p>— выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения</p> <p>— находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее</p> <p>— ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом</p> <p>— эффективно взаимодействовать в команде</p> <p>— взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт</p> <p>— ставить задачи профессионального и личностного развития</p>	<p>Оценка выполнения индивидуальных заданий, оценка выполнения практических работ.</p> <p>Наблюдения в процессе беседы и опроса, проигрывания конфликтных ситуаций на практике.</p> <p>Оценка беседы со студентом в устной форме.</p>
ЗНАНИЯ:	
<p>— теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</p> <p>— методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</p> <p>— приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</p> <p>— способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</p> <p>— правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>Оценка выполнения индивидуальных заданий, оценка выполнения практических работ.</p> <p>Наблюдения в процессе беседы и опроса, проигрывания конфликтных ситуаций на практике.</p> <p>Оценка беседы со студентом в устной форме.</p>