

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по УР

_____ И.Р. Машнина

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

ОГСЭ.05 Коммуникативный практикум

По специальности

08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **08.02.04 Водоснабжение и водоотведение**

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель ГАПОУ МО «ОГПК» Е.Л. Акиншина

ЭКСПЕРТ

Начальник отдела по учебной
работе ГАПОУ МО «ОГПК»

И.Р. Машнина

РАССМОТРЕНА

На заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от 18 сентября 2020г.

Председатель _____ Е.Л. Акиншина
подпись (инициалы, фамилия)

Рабочая программа рекомендована к переутверждению на _____ - _____ учебный год

_____ с изменениями без изменений)

(лист с внесенными изменениями прикладывается к рабочей программе).

РАССМОТРЕНА

На заседании цикловой методической комиссии

_____ (наименование ЦМК)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель _____
подпись (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» является адаптационной дисциплиной образовательной программы среднего профессионального образования, направленной на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **08.02.04 Водоснабжение и водоотведение**.

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» наряду с учебными дисциплинами общеобразовательного цикла обеспечивает формирование общих компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-11	<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	<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 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.

	<p>структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>- ставить задачи профессионального и личностного развития;</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	38
Самостоятельная работа	-
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	10
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация – зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, контрольные работы и практические занятия	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала	2	
	Понятие коммуникации. Связи с общественностью как вид коммуникации.	2	ОК 1-6
Тема 2. Основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа №1. Выполнение теста «Коммуникабельны ли вы?»	2	ОК 1-6
Тема 3. Понятие деловой этики	Содержание учебного материала	4	
	Сущность и объекты изучения этики. Понятие делового этикета. Структура и функции делового общения. Правила "рыночной игры" предпринимателей. Взаимосвязь этики и современного управления. Причины расширения неэтичной практики ведения дел. Теория конкурентных преимуществ страны М. Портера.	2	ОК 1-11
	Практическая работа №2 «Формы делового общения. Слушание в деловой коммуникации»	2	ОК 1-11
Тема 4.	Содержание учебного материала	4	

Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Особенности вербальной (речевой) и невербальной коммуникации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. "Контакт глаз" или визуальное общение. Процесс невербального общения между людьми разных культурных групп или в рамках одной культурной группы. Специфика невербальной коммуникации, ее физиологические и культурно-специфические основы и основные элементы. Специфика паравербальной коммуникации.	2	ОК 1-11
	Практическая работа №3 «Навербальные средства коммуникации»	2	ОК 1-11
Тема 5. Методы постановки целей и деловой коммуникации	Содержание учебного материала	4	
	Понятие общения, его значение для развития человека. Классификация общения в зависимости от используемой техники и целей. Деловое общение как многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Специфика его целей и ценностей.	2	ОК 1-11
	Практическая работа № 4 Деловая дискуссия «Правила постановки целей»	2	ОК 1-11
Тема 6. Эффективное общение	Содержание учебного материала	4	
	Понятие эффективного общения, технологии и приемы. Рекомендации для гармоничного и продуктивного общения.	2	ОК 1-11

	Манипуляции в общении	2	ОК 1-11
Тема 7. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа №5 «Критика и комплименты в деловом общении. Барьеры в общении»»	2	ОК 1-11
			ОК 1-11
Тема 8. Способы психологической защиты	Содержание учебного материала	2	
	Пси-технологии – способы психологической защиты. Формы и механизм психологической защиты.	2	ОК 1-11
Тема 9. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала	4	
	Виды современных форм обучения(фронтальная, групповая, индивидуальное обучение).Урок как основная форма обучения. Дополнительные формы организации обучения. Инновационные формы сетевого взаимодействия учреждений основного и дополнительного образования в рамках профориентации учащихся.	2	ОК 1-11
	Дополнительные формы организации обучения	2	ОК 1-11
Тема 10. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности	Содержание учебного материала	2	
	Решение коммуникативных ситуаций	2	ОК 1-11

студентов- инвалидов.			
Тема 11. Формы, методы, технологии самопрезентации	Содержание учебного материала	4	
	Персональный имидж: атрибуты, факторы и компоненты имиджа. Технологии самопрезентации. Слагаемые технологии самопрезентации.	2	ОК 1-11
	«Семинар- практикум «Современные методы самопрезентации»	2	ОК 1-11
Тема 12	Содержание учебного материала	2	
Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	Цель моей жизни. Технология превращения мечты в цель (7 практических шагов).	1	ОК 1-11
Зачет с оценкой		1	ОК 1-11
	ИТОГО	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Коммуникативный практикум»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающихся (по количеству обучающихся) ;
- рабочее место преподавателя дисциплины;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные и дополнительные источники:

1. Жуков Ю.М., Петровская Л.А., Растянников П.В. Диагностика и развитие компетентности в общении. М., 1990.
2. Ивин А.А. Основы теории аргументации. М., 1997.
3. Лютова С.Н. Социальная психология личности (теория и практика): Курс лекций. М., 2002.
4. Н.И.Леонов «Психология делового общения», Москва – Воронеж, 2002г.
- 5.Новикова Н.С. Синяя звезда. Рассказы и сказки русских и зарубежных писателей с заданиями и упражнениями: учебное пособие для студентов. – М.: Флинта: Наука, 20 с.
6. О`Коннор Дж., Сеймор Дж. Введение в НЛП. Челябинск, 1997.
- 7.Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения», Москва, «Академия», 2009г.
8. Юри У. Преодолевая «нет», или переговоры с трудными людьми. М., 1994..

Интернет ресурсы:

1.<http://studentlight.net/doclad.php>

2.<http://studentlight.net/prezentacia.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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 защиты личности от негативных, травмирующих 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Домашнее задание</p> <p>Кроссворд</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Устный опрос по вопросам темы</p> <p>Зачет с оценкой</p>

<p>переживаний, способы адаптации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. 	
--	--