

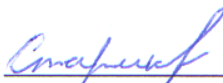
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

Согласован на соответствие требованиям
ФГОС СПО с МС техникума:

 Л.А. Кравченко, методист

« 15 » сентября 2021 г.

Утверждаю:


Зам. директора по УМР

Т.В.Старикова
« 15 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
АОП.07 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ
(с контрольно-оценочными средствами)
для адаптированной основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
39.01.01 Социальный работник

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного общепрофессионального цикла АОП.07 «Коммуникативный практикум» разработана на основе:

- на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 39.01.01 Социальный работник утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 677н профессионального стандарта Социальный работник (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н)

- в соответствии с учебным планом АОПОП СПО ППКРС «Социальный работник», реализуемой в ГАПОУ СО СПТ «Строитель».

Профиль профессионального образования – Социально-экономический.

Базовая учебная дисциплина.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель»,

620141, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 26,

pu66@mail.ru

Разработчики:

- Загуменных Анна Леонидовна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин 1 квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «СТРОИТЕЛЬ»;

- Кравченко Лидия Афанасьевна, методист 1КК государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «СТРОИТЕЛЬ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4 СТР.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5 СТР.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7 СТР.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8 СТР.
5. ПРИМЕРЫ РАБОТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11 СТР.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АОП.07 «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины АОП.07 «Коммуникативный практикум» является вариативной/адаптационной частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Рабочая программа учебной дисциплины АОП.07 «Коммуникативный практикум» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина АОП.07 «Коммуникативный практикум» является адаптационной дисциплиной общепрофессионального цикла учебного плана АОПОП ППКРС 39.01.01 Социальный работник, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений по профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося 25 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)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
Теоретические занятия	20
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
<i>Итоговая аттестация: Дифференцированный зачет</i>	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины АОП.07. «Коммуникативный практикум»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень усвоения
Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Коммуникация. Сферы коммуникации	2	2
	Правила и принципы позитивных отношений.	2	2
	<i>Практическая работа.</i> Анализ правил и принципов позитивных отношений	2	3
	Внеаудиторная работа с обучающимися: Выполнить упражнение «Установка позитивных отношений»	3	3
Тема 2. Понятие деловой этики	Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений	6	2
	Имидж делового человека и деловой этикет	2	2
	<i>Практическая работа.</i> Анализ поведения делового человека. Образ делового человека	4	3
	Внеаудиторная работа с обучающимися: Выполнить упражнение «Мой образ»	6	3
Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Вербальные и невербальные формы общения	2	2
	<i>Практическая работа.</i> Установить отличия вербальных и невербальных форм общения	4	3
Тема 4. Методы постановки целей деловой коммуникации	Методы и способы эффективного общения	2	2
	<i>Практическая работа.</i> Постановка профессиональных целей	2	3
	Внеаудиторная работа с обучающимися: Подготовка докладов или презентаций по теме «Невербальные средства общения»	5	3
Тема 5. Эффективное общение	Приемы повышения эффективности общения	2	2

Тема 6. Основные коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	Понятие конфликт. Стили поведения в конфликте	2	2
	Конфликтные ситуации при трудоустройстве	2	
	<i>Практическая работа.</i> Механизмы устранения конфликтных ситуаций.	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Найти отрывки в литературных произведениях о механизмах устранения конфликтных ситуаций.	4	3
Тема 7. Способы психологической защиты	Приемы психологической защиты личности от негативных переживаний	2	2
	<i>Практическая работа</i> Защитные механизмы психики: вытеснения и др.	4	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Найти отрывки в литературных произведениях о защитных механизмах психики	3	3
Тема 8. Формы, методы, технологии самопрезентации <i>Практическая работа</i>	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации	2	2
	<i>Практическая работа</i> Самопрезентация и формирование позитивного «Я»	4	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. Выполнить упражнение по составлению резюме	4	3
	Дифференцированный зачет	2	
Всего		75 часов	

Для характеристики уровня общения используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

-коммуникативный практикум.

Оборудование учебного кабинета:

-*посадочные места по количеству обучающихся;*

-*рабочее место преподавателя;*

- *специализированная мебель.*

Технические средства обучения:

-*для освоения дисциплины используется компьютерный класс.*

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения М. ИЦ «Академия» 2009
2. В. В. Усов Деловой этикет Москва, Изд. Центр «Академия» 2009 г
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 192 с.
4. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. –М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.-456 с.
5. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.- 304 с.: ил. – (Профессиональное образование).
6. 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»).
7. Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2010.-230с.

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

1. edu. ru. modules. php. Нормативные документы.
2. window. edu. ru.
3. surpk. ru. indek. php.
4. i-u.ru. Культура делового общения.
5. [edu.ru. modules.php](http://edu.ru/modules.php). Деловой этикет.
6. http://humanitar.ru/page/ch5_9.
7. [.http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentieludi.html](http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentieludi.html).
8. <http://kcst.bmst.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения по дисциплине		Текущий и рубежный контроль					Итоговая аттестация по дисциплине
		Подготовка презентаций	Решение практических задач	Создание проекта	Составление блок-схем	Выполнение тренинговых упражнений	Зачет
Уметь	<i>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</i>		+		+	+	+
	<i>пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</i>	+			+	+	+
	<i>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</i>			+	+		+
	<i>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</i>					+	+
	<i>поддерживать деловую репутацию;</i>					+	+
	<i>создавать и соблюдать имидж делового человека;</i>			+	+		+
	<i>организовывать рабочее место;</i>					+	+

Результаты обучения по дисциплине		Текущий и рубежный контроль					Итоговая аттестация по дисциплине
		Подготовка презентаций	Решение практических задач	Создание проекта	Составление блок-схем	Выполнение тренинговых упражнений	Зачет
Знать	<i>правила делового общения;</i>	+	+	+	+	+	+
	<i>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</i>	+			+	+	+
	<i>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</i>	+				+	+
	<i>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</i>			+		+	+
	<i>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</i>			+		+	+
	<i>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i>				+		+

5. ПРИМЕРЫ РАБОТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения по дисциплине		Текущий и рубежный контроль					Итоговая аттестация по дисциплине
		Подготовка презентаций	Решение практических задач	Создание проекта	Составление блок-схем	Выполнение тренинговых упражнений	Зачет
Тема 1	Сущность коммуникации в разных социальных сферах		+				+
Тема 2.	Понятие деловой этики	+	+				+
Тема 3.	Специфика вербальной и невербальной коммуникации	+				+	+
Тема 4	Методы постановки целей деловой коммуникации	+			+	+	+
Тема 5.	Эффективное общение	+	+			+	+
Тема 6.	Основные коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	+	+		+	+	+
Тема 7.	Способы психологической защиты;	+				+	+
Тема 8.	Формы, методы, технологии самопрезентации			+			+

Форма контроля : Презентация

Список тем для выполнения совпадает с содержанием учебного материала.

Форма контроля: Решение практических ситуаций

Тема 1	Сущность коммуникации в разных социальных сферах	+	Рассмотрению подвергается каждая из сфер коммуникации, с привлечением жизненного опыта обучающихся
Тема 2.	Понятие деловой этики	+	Рассмотрению подвергаются ситуации противоречащие этическим профессиональным нормам взаимодействия, такие как конфиденциальность, лояльность организации, нарушение законодательного состава этических проступков.
Тема 5.	Эффективное общение	+	Рассмотрению подвергаются ситуации взаимодействия с социальными структурами и слоями общества в зависимости от частоты взаимодействия с данными объектами, кроме того привлекается личностный опыт взаимодействия в том числе с компьютеризированными сервисами.
Тема 6.	Основные коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	+	Рассмотрению подвергаются ситуации конфликтов, на основании жизненного опыта обучающихся, производится переоценка произошедшего жизненного опыта, в том числе через взаимодействие с сторонними формами взаимодействия.

Форма контроля: Создание проекта

Тема 8.	Формы, методы, технологии самопрезентации	+	Создание личного резюме, размещение его на сервисах по трудоустройству, практический отбор вакансий на соответствие, отклик и прохождение первичного собеседования.
---------	---	---	---

Форма контроля: Составление блок-схемы

Тема 4	Методы постановки целей деловой коммуникации	+	Обучающемуся необходимо составить список вопросов социального профиля предполагаемого взаимодействия, с учетом возможных событий, принимая во внимание особенности получателя услуг, сферу запроса, необходимость поддержки иных специалистов. Финальная блок-схема является предполагаемым сценарием рабочей беседы, с разработанными справками по необходимым запросам.
Тема 6.	Основные коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	+	Обучающемуся необходимо составить список вопросов социального профиля предполагаемого взаимодействия, с учетом возможных событий, принимая во внимание особенности получателя услуг, сферу запроса, необходимость поддержки иных специалистов. Финальная блок-схема является предполагаемым сценарием

			рабочей беседы, с разработанными справками по необходимым запросам с учетом вероятной конфликтности феномена или события.
--	--	--	---

Форма контроля: Тренинговое упражнение

Является формой взаимодействия с преподавателем, в большей степени, нежели чем формой отчета в связи с уровнем запрашиваемых психологических структур внутриличностного компонента обучающегося.

Тема 3.	Специфика вербальной и невербальной коммуникации	+	Используются тренинговые упражнения в соответствии с задаваемой темой и готовностью группы участвовать в таких техниках.
Тема 4	Методы постановки целей деловой коммуникации	+	Используются тренинговые упражнения в соответствии с задаваемой темой и готовностью группы участвовать в таких техниках.
Тема 5.	Эффективное общение	+	Используются тренинговые упражнения в соответствии с задаваемой темой и готовностью группы участвовать в таких техниках.
Тема 6.	Основные коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	+	Используются тренинговые упражнения в соответствии с задаваемой темой и готовностью группы участвовать в таких техниках.
Тема 7.	Способы психологической защиты;	+	Используются тренинговые упражнения в соответствии с задаваемой темой и готовностью группы участвовать в таких техниках.