



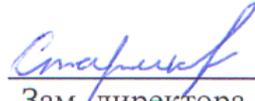
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

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 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
АОП.07 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ
(адаптационная УД)**

**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».

Согласована на заседании цикловой комиссии «Естественно-научного цикла и «Социальный работник»

Протокол № 1 от « 8 » сентября 20 21 г.
номер

Председатель ЦК  Комличенко Л.А.
Подпись

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 10 СТР.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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;
- передавать 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	Понятие конфликт. Стили поведения в конфликте	2	2

коммуникативные барьеры. Стили поведения в конфликтной ситуации	Конфликтные ситуации при трудоустройстве	2	
	<i>Практическая работа.</i> Механизмы устранения конфликтных ситуаций.	2	3
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</i> 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
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</i> 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
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.</i> 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](http://edu.ru/modules.php). Нормативные документы.
2. window.edu.ru.
3. [surpk.ru.indek.php](http://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/konkyrentnieludi.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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
<i>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>поддерживать деловую репутацию;</i>	<i>опрос</i>
<i>создавать и соблюдать имидж делового человека;</i>	<i>опрос</i>
<i>организовывать рабочее место;</i>	<i>практическое занятие</i>
знания:	
<i>правила делового общения;</i>	<i>опрос</i>
<i>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</i>	<i>опрос</i>
<i>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</i>	<i>практическое занятие, опрос</i>
<i>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i>	<i>опрос</i>