

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
Техникум коммунального хозяйства и сервиса

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭК.02 Коммуникативный практикум
для подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) и учебного плана в пределах программы для подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии: **29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства**

Разработчики:
Полицкова Н.В.

Утверждена:
Заместитель директора по УР
Рожкова О.В. _____
« ____ » _____ 20 ____ г

Электронная версия рабочей программы находится в методическом кабинете.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в цикл вариативной части общеобразовательного цикла.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска.	Анализировать задачу и выделять её составные части; Составить план действия, Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации	Приемы структурирования информации
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения задач	Организовывать работу коллектива и команды	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление	Излагать свои мысли на государственном языке	

	особенностей социального и культурного контекста.	толерантность в рабочем коллективе		
<i>ОК 10</i>	Пользоваться профессиональной документацией	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка	38
теоретическое обучение	30
практические занятия самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Формирование навыков общения в сфере межличностной коммуникации			
Тема. 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации	Содержание учебного материала	6	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения		
	2. Функции и виды деловой коммуникации		
	3. Коммуникационный процесс		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Практическое занятие. Отработка принципов общения в двухсторонней (многосторонней) беседе на заданную тему.	2	
Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)	-		
Тема. 1.2. Средства коммуникации	Содержание учебного материала	6	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Особенности вербальной коммуникации		
	2. Структура и функции невербальной коммуникации		
	3. Роль поз, мимики, жестов в деловой коммуникации		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Практическое занятие. Отработка навыков общения с применением различных средств коммуникации	1	

	Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)	-	
Тема 1.3. Формы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	6	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов и формулировки ответов.		
	2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и деловых переговоров.		
	3. Публичные выступления.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Практическое занятие. Составление плана представления презентации, реферата и т.п.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)	-	
Раздел 2. Конфликты, способы их разрешения и предупреждения			
Тема 2.1. Конфликты в деловых коммуникациях	Содержание учебного материала	3	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология»		
	2. Функции и виды конфликтов.		
	3. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.		
	4. Динамическая модель конфликта.		
	Практическое занятие: Диагностика на тему «Твоя конфликтность». Анализ поведения на основе диагностики.	2	
Тема 2.2. Тактика поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	3	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Эмоциональное восприятие конфликта. Роль негативных эмоций в конфликтной ситуации. Способы разрядки эмоций. Саморегуляция		
	2. Правила рационального поведения в конфликтной ситуации.		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие. Разработка стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях.	2	
Раздел 3. Этика и этикет деловых отношений			
	Содержание учебного материала		
Тема 3.1. Этикет делового человека	1. Сущность этики деловых отношений.	4	
	2. Этические проблемы деловых отношений.		
	3. Основные принципы этики деловых отношений.		
Промежуточная аттестация		2	
		Всего:	38

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психологии общения», оснащенный следующим оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- ЖК-панель (проектор) для демонстрации учебного материала.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО М.: Юрайт, 2017.
2. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2017
3. Шеламова, Г.М. Психология общения: учебное пособие для СПО М.: Издательский центр «Академия», 2018
4. Гатина, А.Э. Коммуникативный практикум: учебное пособие: Бишкек, 2019
5. Емельянова, Е.А., Деловые коммуникации: учебное пособие, Томск, Эль контент, 2014

3.2.2. Электронные ресурсы

1. <https://psychojournal.ru>
2. <https://www.psychologos.ru/articles/view/psihologicheskie-portaly>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
➤ взаимосвязь общения и деятельности;	Изложение и объяснение связей общения и деятельности	Наблюдение и экспертная оценка знаний в процессе обучения Фронтальный/письменный опрос
➤ цели, функции, виды и уровни общения;	Изложение и объяснение целей, функций, видов и уровней общения	
➤ роли и ролевые	Объяснение понятий роли и	

ожидания в общении;	ролевых ожиданий в общении	
➤ виды социальных взаимодействий;	Изложение и объяснение видов социальных взаимодействий	
➤ механизмы взаимопонимания в общении;	Объяснение механизмов взаимопонимания в общении	
➤ техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Изложение техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения	
➤ этические принципы общения;	Изложение этических принципов общения	
➤ источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Изложение источников и объяснение причин, видов и способов разрешения конфликтов	
умения:		
➤ применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Демонстрация умения применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка знаний в процессе обучения, выполнения практических заданий
➤ использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Демонстрация умения использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

