

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

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭК.02 Коммуникативный практикум**  
для подготовки специалистов среднего звена по специальности

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

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 специалистов среднего звена по специальности: **08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

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	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на	Излагать свои мысли на государственном языке	

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе		
<i>OK 10</i>	Пользоваться профессиональной документацией	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко 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
<b>Раздел 1. Формирование навыков общения в сфере межличностной коммуникации</b>			
<b>Тема. 1.1. Основные характеристики деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 — 11, ПК 1.1. – 5.4.
	1. Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения		
	2. Функции и виды деловой коммуникации		
	3. Коммуникационный процесс		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Практическое занятие.</b> Отработка принципов общения в двухсторонней (многосторонней) беседе на заданную тему.	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)</b>	-		
<b>Тема. 1.2. Средства коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Практическое занятие.</b> Отработка навыков общения с применением различных средств коммуникации	<b>1</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)</b>	-	
<b>Тема 1.3. Формы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Практическое занятие.</b> Составление плана представления презентации, реферата и т.п.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (примерная тематика)</b>	-	
<b>Раздел 2. Конфликты, способы их разрешения и предупреждения</b>			
<b>Тема 2.1. Конфликты в деловых коммуникациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	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.		
	<b>Практическое занятие:</b> Диагностика на тему «Твоя конфликтность». Анализ поведения на основе диагностики.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Тактика поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	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.		



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

### 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>
<b>Знания:</b>		
➤ 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	

оказания 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	
<b>умения:</b>		
➤ 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	

