

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕУДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Коммуникативный практикум**

по адаптированной основной программе профессионального обучения  
профессиональной подготовки по профессии рабочего 13450 Маляр (из числа  
лиц с ограниченными возможностями здоровья)

г. Нижнеудинск, 2021

Одобрено  
Предметно-цикловой комиссией  
Протокол №11  
От «11» июня 2021г.  
Председатель ПЦК  
Харитонов Н.Э.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований профессионального стандарта «Маляр строительный» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 №1138н)

Разработчики:

Автор: Русакова С.А., социальный педагог ГБПОУ НТЖТ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Коммуникативный практикум

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего 13450 Маляр (из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья)

**1.2. Место программы в структуре адаптированной основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки:** дисциплина  
входит в адаптационный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**  
Содержание программы «Коммуникативный практикум» направлено на достижение следующих **целей:**

- Целью дисциплины является подготовка обучающихся к эффективной коммуникации в повседневной жизни, учебной и деловой сферах.

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

-толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;

-применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и повседневной жизни;

-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

-определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, находить пути преодоления конфликтов в профессиональной деятельности и повседневной жизни;

-эффективно взаимодействовать в команде.

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

-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, приемы нахождения взаимопонимания;

-правила активного стиля общения;

-правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: 32 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, контрольные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Сущность коммуникации	1	<b>Основные функции и виды коммуникации.</b> Знакомство с дисциплиной (цель, задачи, значение дисциплины). Роль общения в профессиональной деятельности человека. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации. Общие сведения о психологии общения.	2	1
	2			
	3	<b>Общение – основа человеческого бытия.</b> Социальная роль общения. Классификация общения. Виды, функции общения. Средства общения. Основные элементы коммуникации.	2	2
	4			
	5	<b>Практическое занятие № 1. Тренинг «Знакомство. Правила работы в группе»</b>	2	
	6			
7	<b>Практическое занятие № 2. Тренинг «Установление контакта. Определение уровня моей общительности. Анализ совместимости партнеров по общению».</b>	2		
8				
9	<b>Практическое занятие № 3. Тренинг «Пути к взаимопониманию»</b>	2		
10				
Тема 2. Вербальная и невербальная коммуникация	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>7</b>	
	11	<b>Вербальная и невербальная коммуникация.</b> Примеры. Методы развития коммуникативных способностей. Невербальный этикет в деловом общении. Жесты и мимика. Позы.	2	2
	12			
	13	<b>Практическое занятие № 4. Отработка невербальных навыков общения</b>	2	
	14			
15	<b>Практическое занятие № 5. Тренинг на взаимодействие с использованием невербальных навыков общения.</b>	2		
16				
Тема 3. Деловое общение и этикет	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>	
	17	<b>Деловое общение. Формы делового общения и их характеристики.</b> Деловая беседа. Успех делового общения. Самопрезентация. Правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	2	2
	18			

	19 20	<b>Практическое занятие № 6. Самопрезентация.</b>	2	
	21 22	<b>Введение в этикет.</b> Привычка – вторая натура. Виды этикета. Сходства и различия. Вежливы ли мы и те, кто нас окружает? Кодекс этикета. Вежливость. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Требования к внешнему виду делового человека: мужчины, женщины. Эстетика внешнего облика человека. Культура поведения делового человека как условие создания и сохранения деловой репутации.	2	
	23 24	<b>Практическое занятие № 7. Тренинг «Деловая беседа</b> (постановка и достижение цели в процессе деловой беседы, использование правил этикета в процессе беседы)	2	
	25 26	<b>Практическое занятие № 8. Ролевая игра «Гостеприимство»</b> Правила гостеприимства. Правила поведения за столом. В каком народе живёшь – того обычая держись. Поведение в гостях и при приеме гостей.	2	
	27 28	<b>Практическая работа № 9. Ролевая игра «В общественном месте».</b>	2	
<b>Тема 4.</b> Конфликты в деловом и повседневном общении	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>	2
	29	<b>Конфликты, их способы и предупреждения.</b> Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	1	
	30- 31	<b>Практическое занятие № 10. Тренинг «Правила поведения в конфликтах»</b>	2	
	32	<b>Зачет</b>	1	
		<b>Всего</b>	32	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социальной адаптации и основы социально-правовых знаний.

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»;

Технические средства обучения: лицензионное программное обеспечение профессионального назначения, компьютер и интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основная литература:**

1. Усов В.В. Деловой этикет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Немов, Р.С. Психология [Текст]. Учеб. в 3 кн. – М: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2017.
- Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения [Текст] /
3. Е.А. Климов.-М.: Академия, 2017. – 302с.
4. Пряхников, Н.С. Профорориентационные игры [Текст]: проблемные ситуации, задачи, карточные методики / Н.С. Пряхников. – М.: Изд-во МГУ, 2018. – 87с.
5. Психология от А до Я [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://azps.ru/tests/>

##### **Интернет-ресурсы**

1. Эффективная коммуникация: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ctraxi.ru/kommunikaciya.html>
2. Деловое общение, его характеристика, формы, роль в управленческой деятельности: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uchebnik-online.com/132/449.html>
3. Управленческое общение: // [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://studopedia.ru/8\\_118986\\_upravlencheskoe-obshchenie-ego-funktsii-i-naznachenie.html](http://studopedia.ru/8_118986_upravlencheskoe-obshchenie-ego-funktsii-i-naznachenie.html)
4. Этапы и фазы делового общения: // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://studbooks.net/508154/etika\\_i\\_estetika/etapy\\_fazy\\_delovogo\\_obscheniya](http://studbooks.net/508154/etika_i_estetika/etapy_fazy_delovogo_obscheniya)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, ролевых и деловых игр, а также выполнения обучающимися индивидуальных работ.

Содержание обучения	Результаты обучения (на уровне учебных действий)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>СУЩНОСТЬ КОММУНИКАЦИИ</b>		
Основные функции и виды коммуникации	толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;	Оценка результатов обучения производится на основании участия обучающихся в тренингах Оценка результатов выполнения практических занятий №1, №2, №3
Общение – основа человеческого бытия.	применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и повседневной жизни;	Оценка результатов выполнения практических занятий №5, №6, №7, №8, №9
Основные элементы коммуникации.	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка результатов выполнения практических занятий №2, №3, №10
<b>ВЕРБАЛЬНАЯ И НЕВЕРБАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ</b>		
Методы развития коммуникативных способностей	определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, находить пути преодоления конфликтов в профессиональной деятельности и повседневной жизни;	Оценка результатов выполнения практических занятий №10
<b>ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ЭТИКЕТ</b>		
Деловое общение.	эффективно взаимодействовать в команде.	Оценка результатов выполнения практических занятий №1, №3, №5
Формы делового общения и их характеристики.	Знание методов и способов эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;	Оценка результатов выполнения практических занятий №5, №6, №7, №8, №9
Введение в этикет	Знание приемов психологической защиты личности от негативных, травмирующих	Оценка результатов выполнения практических занятий

	переживаний, способы адаптации;	№2, №3, №10 устный и письменный фронтальные опросы
<b>КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ И ПОВСЕДНЕВНОМ ОБЩЕНИИ</b>		
Конфликты, их способы и предупреждения	Знание способов предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций, приемы нахождения взаимопонимания;	Оценка результатов устный и письменный фронтальные опросы
Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Знание правил активного стиля общения;	Оценка результатов устный и письменный фронтальные опросы
Разрядка эмоций	Знание правил успешной самопрезентации в деловой коммуникации	Оценка результатов выполнения практических занятий №9 устный и письменный фронтальные опросы