

1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Д.Цыренов

Приказ № 37

от «15» 06 20 22

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

А.02 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

ПО ПРОФЕССИИ 16675 «ПОВАР»

Нормативный срок обучения - 1г 10мес

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение - лица с ОВЗ без основного и среднего общего образования

Квалификация - повар 2-3 разряд

г. Улан-Удэ

2022

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины А.02 «Коммуникативный практикум» разработана на основе: п. 28 ст.2, п.6 ст.28, п.1, п.2, п.3, п. 4 ст.79 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273; приказа Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления ФГОС образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальными нарушениями) от 19.12.2014; письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» вместе с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 №06-830-вн);

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчик: Очирова Аюна Александровна, педагог-психолог БРИЭТ

Программа рассмотрена ЦК рабочих дисциплин

Протокол № 9 от «15» 06. 2022 г.

Председатель ЦК  М.В.Русина

Программа одобрена МС

Протокол № 5 от « 22 » 06. 2022 г.

Председатель МС  Е. Д. Цыренов

(ф.и.ф)

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

1.1. Область применения рабочей программы.

Адаптированная рабочая программа А.04 «Коммуникативный практикум» разработана самостоятельно на основе соответствующего ФГОС СПО по профессии 16675 «Повар», в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы входит в состав адаптационного цикла, в число адаптационных дисциплин.

Адаптационная дисциплина «Коммуникативный практикум» преемственно связана с другими адаптационными дисциплинами АЦ.01. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний и АЦ.02. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии. Дисциплина имеет ярко выраженный практико-ориентированный характер. Профессиональные и общие компетенции, формирующиеся и совершенствующиеся в результате освоения дисциплины, необходимы при изучении профессиональных модулей и дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности;
- владеть языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения;
- производить самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью;

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, состояния;
- выбирать такие стиль, средства общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- ставить задачи профессионального и личностного развития.

знать:

- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;
- приемы психологической защиты от негативных переживаний, способы адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из них;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

Ко д	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
-------	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы

учебной дисциплины 4.3 Коммуникативный практикум

максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;

самостоятельная работа не предусмотрена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	20
	В том числе:	
	Лабораторные работы	----
	Практические занятия	----
	Контрольные работы	----
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины адаптационного цикла - Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала	2	1,2
	Понятие коммуникаций. Коммуникации в разных социальных сферах.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 2. Основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала	2	
	Виды коммуникаций. Функции и задачи коммуникаций.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала	2	
	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения. Влияние невербального общения на эффективную коммуникацию.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 4. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Эффективная коммуникация. Принципы, приемы эффективной коммуникации.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 5. Основные коммуникативные барьеры	Содержание учебного материала	2	2
	1. Коммуникативные барьеры, сущность. 2. Причины возникновения коммуникативных барьеров. Пути их преодоления.		

	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 6. Конфликт. Стили поведения в конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала	2	3
	Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 7. Формы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	1,2
	Понятия «деловая этика», «профессиональная этика». Этические нормы взаимоотношений в коллективе. Коммуникация в деловом общении.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 8. Формы самопрезентации	Содержание учебного материала	2	2
	Основные способы самопрезентации. Правила стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 9. Конструирование цели жизни.	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие о базовых ценностях жизни. Постановка задачи профессионального и личностного развития.		
	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Тема 10. Закрепление пройденного материала	Содержание учебного материала	2	2
	Повторение и закрепление пройденного материала.		

	Лабораторные работы «Не предусмотрены»		
	Самостоятельная работа «Не предусмотрены»		
	Контрольные работы «Не предусмотрены»		
Всего		20 часов	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- индивидуальные карточки-задания для обучающихся, презентации;

Технические средства оборудования

- компьютер - 1
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор - 1

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для НПО. – М.: «Академия», 2017.
2. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2016.
3. Корягин А.М. Самооценка и уверенное поведение: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2016.
4. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. Пособие для СПО. – М.: «Академия», 2017.

Дополнительная литература

5. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. учеб. пособие для НПО. – М.: «Академия», 2012.
6. Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие для НПО. – М.: «Академия», 2010.
7. Медведева Г. П. Деловая культура: учебник для СПО. – М.: «Академия», 2011.

Интернет-ресурсы:

1. <http://psy.1september.ru/> – Сайт журнала «Школьный психолог».
2. <http://metodkabi.net.ru/> - методический кабинет профориентации. Сайт содержит конспекты занятий, классных часов, тесты, рекомендации по профессиональному самоопределению учащихся.
3. <http://azps.ru/> А.Я. Психология

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
У1 самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; У2 продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности; У3 владения навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; У4 владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения; У5 нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; У6 производить самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью; У7 анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;	31 понятия о нормах русского литературного языка; 32 теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; 33 методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; 34 приемы психологической защиты от негативных переживаний, способы адаптации; 35 способы предупреждения конфликтов и выхода из них; 36 правила активного стиля общения и успешной самопрезентации.

У8 представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов; У9 толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, состояния; У 10 выбирать такие стиль, средства общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; У11 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; У12 находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; У13 эффективно взаимодействовать в команде; У14 ставить задачи профессионального и личностного развития.	
---	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023