

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрена на заседании
методического совета техникума
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю _____ Г.И. Кургузкина
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
« 27 » августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АУД. 05 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

по адаптированной образовательной программе – программе профессиональной подготовки рабочих из числа лиц ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальные нарушения)

13249 КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины **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» ; приказа Минобрнауки РФ «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); Профессионального стандарта (утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1138н)

Организация–разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум», г. Алапаевск

Разработчик:
Дружинина Л.В., преподаватель ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5-6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины АУД.05 Коммуникативный практикум является частью адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки рабочих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Адаптационный учебный цикл

1.3. Характеристика группы, в которой реализуется программа:

Программа предназначена для слушателей с ОВЗ с умственной отсталостью. Данная группа слушателей характеризуется:

- сниженной работоспособностью вследствие возникающих явлений психомоторной расторможенности, возбудимости;
- низким уровнем познавательной активности и замедленным темпом переработки информации;
- неустойчивостью внимания, нарушением скорости переключения внимания, объем его снижен;
- память ограничена в объеме, преобладает кратковременная над долговременной, механическая над логической;
- наглядно-действенное мышление развито в большей степени, чем наглядно-образное и особенно словесно-логическое;
- имеются легкие нарушения речевых функций;
- несформированность произвольного поведения по типу психической неустойчивости, расторможенность влечений, учебной мотивации;
- ограниченные представления об окружающем мире;
- отличаются повышенной впечатлительностью (тревожностью): болезненно реагируют на тон голоса, отмечают малейшее изменение в настроении;
- характерна повышенная утомляемость: быстро становятся вялыми или раздражительными, с трудом сосредотачиваются на задании. При неудачах быстро утрачивают интерес, отказываются от выполнения задания;
- отмечается повышенная возбудимость, беспокойство, склонность к вспышкам раздражительности, упрямству. При обучении следует разговаривать спокойным тоном, проявлять доброжелательность и терпение

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- 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;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

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

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ставить задачи профессионального и личностного развития.

Обучающиеся должны **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: **30**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Максимальное количество часов | 45 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 30 |
| в том числе: | |
| Практические занятия | 5 |
| Зачет | 1 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 15 |
| в том числе: | |
| - подготовка к практическим занятиям; - подготовка сообщений; - решение ситуационных задач; - подготовка к учебным занятиям, проверочным работам, зачетам; - работа с источниками учебной информации (библиотека, Интернет) | |
| Завершающая аттестация в форме зачета | |

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

| Наименование разделов и тем. | № урока | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов | Уровень усвоения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| Введение. | 1 | Понятие «коммуникация». Содержание и проблемы курса. | 1 | 1 |
| Тема 1. Основы коммуникации. | Содержание учебного материала. | | 6 | 1 |
| | 2-3 | Сущность коммуникации в разных социальных сферах | | |
| | 4 | Основные функции и виды коммуникации | | |
| | 5-6 | Специфика вербальной и невербальной коммуникации | | |
| | 7 | Методы постановки целей в деловой коммуникации | | |
| Самостоятельная работа. <i>Работа с конспектом лекции, опорным конспектом.</i> | | 3 | | |
| Тема 2. Общение. | Содержание учебного материала. | | 5 | 1 |
| | 8 | Эффективное общение. | | |
| | 9 | Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации. | | |
| | 10-11 | Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. | | |
| | 12 | Практическая работа: Общение. | | |
| Самостоятельная работа. <i>Решение ситуационных задач. Подготовка к практическим занятиям.</i> | | 1 | 2 | |
| Самостоятельная работа. <i>Решение ситуационных задач. Подготовка к практическим занятиям.</i> | | 3 | | |
| Тема 3. Конфликты. | Содержание учебного материала. | | 3 | 1 |
| | 13-14 | Причины конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации. | | |
| | 15 | Способы психологической защиты. | | |
| | 16 | Практическая работа: Конфликты. | | |
| Самостоятельная работа. <i>Подготовка к практическим занятиям Работа с источниками учебной информации</i> | | 1 | 2 | |
| Самостоятельная работа. <i>Подготовка к практическим занятиям</i> | | 3 | | |
| Тема 4. Деловой этикет. | Содержание учебного материала. | | 6 | 1 |
| | 17 | Понятия «деловая этика» и «деловой этикет». | | |
| | 18-19 | Этикетные формулы общения. | | |
| | 20 | Культура общения по телефону. Культура sms-сообщений. | | |
| | 21-22 | Речевой этикет. | | |
| 23 | Практическая работа: Деловой этикет. | | | |
| Самостоятельная работа. <i>Подготовка сообщений; Решение ситуационных задач Подготовка к практическим занятиям</i> | | 1 | 2 | |
| Самостоятельная работа. <i>Подготовка сообщений; Решение ситуационных задач Подготовка к практическим занятиям</i> | | 3 | | |
| Тема 5. | Содержание учебного материала. | | 5 | 1 |

| | | | | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Самопрезентация. | 24-25 | Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов. | | |
| | 26-27 | Формы, методы, технологии самопрезентации. | | |
| | 28 | Конструирование целей жизни. Технология превращения мечты в жизнь. | | |
| | 29 | Практическая работа: Самопрезентация. | 1 | 2 |
| | Самостоятельная работа. <i>Работа с источниками учебной информации.</i> <i>Работа с конспектом лекции, опорным конспектом.</i> <i>Подготовка к зачету.</i> | | 3 | |
| Итоговый урок | 30 | Тестирование по всем темам курса | 1 | |
| | | | Всего часов | 45 |
| | | | Аудиторных занятий | 30 |
| | | | Самостоятельная работа | 15 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды, шкафы для хранения дидактических пособий, учебники и учебные пособия, карточки-задания, тесты проверочные, учебные тексты,

Технические средства обучения: компьютер для преподавателя, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, «Феникс», 2003.- 352с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие /Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
1. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. - М.: Гросс Медиа, 2007. -314с.
2. Культура речи: словарь-справочник/ авт.-сост. Н.В.Лошкарева, Н.В.Углова, Н.В.Юшкова, И.Н.Ковалюк. – Липецк: ИРО, 2007.
- 3.Матвеева Т.В. 15 уроков по культуре речи.- Ек-г,1998
4. Мальханова И. А. Деловое общение: учебное пособие. - М.: Изд-во Экс- мо, 2005. - 216 с.
- Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. - М., 2003.
5. Основы делового общения: учебное пособие / авт.-сост.: Т. Н. Лохтина, В. И. Метелица. - Иркутск: ИГПУ, 2006. - 170 с.
6. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. - СПб.: Речь, 2006. - 208 с.
7. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.
8. Чудинов А.П., Чудинов Е.А. Речь и культура общения: Учебное пособие.- Ек-г, 1999
9. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2007. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева И. В. Этика деловых отношений. - СПб.: Вектор, 2005. - 160 с.
2. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.: Альфа ИНФРА-М, 2006. – 256 с.:ил. – (Серия «Сервис»)
3. Валкер Д. Тренинг разрешения конфликтов. СПб., 2001.
4. Воробьева В.К. Методика развития связной речи у детей системным недоразвитием речи. М., 2007.
4. Гусарова Е. Н. Технология обучения персонала: семинары-тренинги для менеджеров, руководителей, студентов и преподавателей гуманитарных специальностей. - М.: АПК и ППРО, 2005. - 152 с. 17 3.
5. Ефимова Е.В. Азбука общения. – Н. Новгород: изд-во ООО «Педагогические технологии», 2007. – 64 с.
6. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. Речь, 2006. – 208 с.
7. Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение. - Волгоград: Учитель, 2006.
8. Щипицина Л.М. Развитие навыков общения лиц с нарушениями интеллекта. СПб, 2000.
9. Яковлева Н.Н. Коррекция нарушений письменной речи. Учебно-методическое пособие. СПб.; СПб АППО, 2006
10. Ястребова А.В. Коррекция недостатков речи у учащихся общеобразовательной школы. М., 1997.

Интернет-источники:

www.school-3.ru
www.college.ru
www.langrus.ru

3.3. Направление работы и методические приемы

Обучение предполагает следующие *формы занятий*:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя носят практико-ориентированный характер;
- индивидуальная самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- индивидуальные консультации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, контрольных и зачетных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - 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; - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. | <ul style="list-style-type: none"> устный и письменный опрос; собеседование; фронтальная беседа; практические работы; решение ситуационных задач; деловые игры; наблюдение; тестирование. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; - эффективно взаимодействовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; - ставить задачи профессионального и личностного развития; | <ul style="list-style-type: none"> устный и письменный опрос; собеседование; фронтальная беседа; практические работы; решение ситуационных задач; деловые игры; наблюдение; тестирование; презентация. |