

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины **АД.04 Коммуникативный практикум** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

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

Разработчик:

Ушакова Светлана Кузьминична, преподаватель ВКК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа адаптационной дисциплины **АД.04 Основы Коммуникативный практикум** разработана как часть вариатива адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта и рекомендациями работодателей.

Рабочая программа адаптационной дисциплины разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Программа адаптационной дисциплины разработана в отношении разнонозологической отдельной учебной группы обучающихся, имеющих нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата.

Программа адаптационной дисциплины может быть использована для изучения основ социальной адаптации и прав инвалидов и лиц с ОВЗ в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптивную образовательную программу среднего общего образования для инвалидов и лиц с ОВЗ, а так же в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Адаптационная дисциплина «Коммуникативный практикум» изучается в 3–4 семестрах, преимущественно связана с другими адаптационными дисциплинами АД.03. Психология личности и профессиональное самоопределение, АД.01 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. Темы, входящие в программу дисциплины, соответствуют логике перспективного планирования социально-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ и одобрены психолого-педагогическим консилиумом ГБПОУ «Алапаевский многопрофильный техникум»

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

Целью адаптационной дисциплины является формирование у обучающихся знаний о сущности, содержании и тенденциях развития интеллектуальной деятельности, а также овладение ими необходимыми и рациональными способами и приемами обучения.

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 психологические 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
Практические занятия	5
Зачет	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа вне учебных занятий: – 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	<i>зачет</i>

Тема 1. Основы коммуникации.

Тема 2. Общение.

Тема 3. Конфликты.

Тема 4. Деловой этикет.

Тема 5. Самопрезентация.

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, документ-камера, экран.

Образовательный процесс обеспечен:

для лиц с **нарушениями зрения**

- нормативные документы в печатной и электронной формах с крупношрифтовой информацией;
- индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

для лиц с **нарушениями слуха**

- нормативные документы в печатной и электронной формах;
- индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;
- звуковая и визуальная нормативная и справочная информация.

для лиц с **нарушениями опорно-двигательного аппарата**

- нормативные документы в печатной и электронной формах;
- индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

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.
3. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. - М.: Гросс Медиа, 2007. -314с.
4. Культура речи: словарь-справочник/ авт.-сост. Н.В.Лошкарева, Н.В.Углова, Н.В.Юшкова, И.Н.Ковалюк. – Липецк: ИРО, 2007.
5. Матвеева Т.В. 15 уроков по культуре речи. - Ек-г,1998
6. Мальханова И. А. Деловое общение: учебное пособие. - М.: Изд-во Экс-мо, 2005. - 216 с.
7. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. - М., 2003.
8. Основы делового общения: учебное пособие / авт.-сост.: Т. Н. Лохтина, В. И. Метелица. - Иркутск: ИГПУ, 2006. - 170 с.
9. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. - СПб.: Речь, 2006. - 208 с.
10. Усов В.В. Деловой этикет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.
11. Чудинов А.П., Чудинов Е.А. Речь и культура общения: Учебное пособие. - Ек-г, 1999
12. 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.
5. 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.
6. Ефимова Е.В. Азбука общения. – Н. Новгород: изд-во ООО «Педагогические технологии», 2007. – 64 с.
7. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. Речь, 2006. – 208 с.
8. Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение. - Волгоград: Учитель, 2006.
9. Щипицина Л.М. Развитие навыков общения лиц с нарушениями интеллекта. СПб, 2000.
10. Яковлева Н.Н. Коррекция нарушений письменной речи. Учебно-методическое пособие. СПб.; СПб АППО, 2006
11. Ястребова А.В. Коррекция недостатков речи у учащихся общеобразовательной школы. М., 1997.

Интернет-источники:

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

3.2. Методика обучения

Обучение предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- практические занятия в форме семинаров;
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения;
- индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- индивидуальные консультации.

Перечисленные формы занятий могут дополняться внеаудиторной работой разных видов, характер которой определяется интересами студентов (встречи со специалистами, проведение «круглых столов» и др.).

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки «Коммерция (по отраслям)» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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 психологические 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.