

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР
_____ Лебедева И. П.

Профессия: 29.01.05 Закройщик

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Новокузнецк

РАССМОТРЕНО:
на заседании МК ОУД
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель МК
_____ Исаева Л.Е.

Рабочая программа адаптивной дисциплины разработана:

- на основе ФГОС по профессии 29.01.05 Закройщик, утверждённым приказом Минобрнауки от 03.04.18 № 230 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.01.05 Закройщик»;

- на основе 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», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2015 № 06-830 вн);

- в соответствии с учебным планом по профессии 29.01.05 Закройщик, утверждённым директором ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России Агарковым Н. Н. Приказом № 151/1 от 29.06.2020 г.

Организация-разработчик рабочей программы:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик рабочей программы:

Радкевич Татьяна Александровна, преподаватель первой категории

Рецензент: Шитова Елена Сергеевна, педагог-психолог высшей категории ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АД.04 «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа адаптационной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – АОП СПО ПКРС) в соответствии с ФГОС по профессии 29.01.05 Закройщик.

1.2 Место адаптационной дисциплины в структуре АОП СПО ПКРС: адаптационный цикл.

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной 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.

ОК, которые актуализируются при изучении адаптационной дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем адаптационной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание адаптационной дисциплины АД.04 Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Макс/Обяз/сам	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1	Сущность коммуникации в разных социальных сферах	3\2\1	
Тема 1.1. Коммуникация в разных социальных сферах	Содержание учебного материала: предмет курса, основные понятия и определения. Понятие об общении в психологии. Понятие коммуникация, ее особенности в разных социальных сферах.	2	
	№ 1-2 Коммуникация в разных социальных сферах		1
Раздел 2	Основные функции и виды коммуникации	3\2\1	
Тема 2.1 Функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала: Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Уровни общения	2	
	№ 3-4 Функции и виды коммуникации		1,2
Раздел 3	Понятие деловой этики	3\2\1	
Тема 3.1 Деловая этика	Содержание учебного материала: Понятие о деловой этике. Этика общения и культура общения. Определение понятий «этика общения» и партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.	2	
	№5-6 Деловая этика		1,2
Раздел 4	Специфика вербальной и невербальной коммуникации	6\4\2	
Тема 4.1. Вербальная	Содержание учебного материала: Речь – универсальное средство коммуникации. Сила голоса, дикция, красноречие.		

коммуникация	№7-8	Практическое занятие: Вербальная коммуникация	2	2
Тема 4.2.Невербальная коммуникация	Содержание учебного материала: средства невербальной коммуникации. Виды жестов. Зоны общения.			
	№9-10	Практическое занятие: Невербальная коммуникация	2	1,2,3
Раздел 5	Методы постановки целей в деловой коммуникации:		3\2\1	
Тема 5.1. Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала: Правила ведения деловой беседы Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Деловое совещание. Основные понятия и категории. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников.			
	№11-12	Методы постановки целей в деловой коммуникации. Деловая игра «совещание»	2	1,2
Раздел 6	Эффективное общение		3\2\1	
Тема 6.1Эффективное общение	Содержание учебного материала: Критерии эффективного общения			
	№13-14	Эффективное общение	2	2,3
Раздел 7	Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации		8\6\2	
Тема 7.1 Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	Содержание учебного материала: виды конфликтов. Барьеры логические, семантические, ролевые.			
	№15-16	Практическое занятие: Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2	1,2,3
Тема 7.2 Стили поведения в	Содержание учебного материала: виды конфликтных ситуаций, способы выхода из них			

конфликтной ситуации	№17-18	Практическое занятие: Стили поведения в конфликтной ситуации	2	1,2
	№ 19-20	Практическое занятие Способы предотвращения конфликтных ситуаций. <i>Отработка навыков посредничества в конфликте.</i>	2	2
Раздел 8	Способы психологической защиты		3\2\1	
Тема 8.1 Способы психологической защиты	Содержание учебного материала: Причины, особенности и способы защиты.			
	№21-22	Способы психологической защиты	2	2
Раздел 9	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной среды		3\2\1	
Тема 9.1. Взаимодействие студентов в условиях образовательной среды.	Содержание учебного материала: Виды взаимодействия студентов в условиях образовательной среды. Техники эффективного взаимодействия. Техники налаживания контакта.			
	№23-24	Практическое занятие: Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной среды	2	2,3
Раздел 10	Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов		5\4\1	
Тема 10.1 Моделирование ситуаций.	№25-26	Практическое занятие: Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебной деятельности.	2	3
	№27-28	Практическое занятие: Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами жизнедеятельности лиц с ОВЗ	2	3
Раздел 11	Формы, методы, технологии, самопрезентации.		4\2\2	
Тема.11.1. Самопрезентация	Содержание учебного материала: термин самопрезентация, ее значение в современном обществе. Формы, методы, технологии самопрезентации.			
	№29-30	Практическое занятие: Самопрезентация	2	2,3

Раздел 12	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель		4\2\2	
Тема 12.1. Технология превращения мечты в цель	Содержание учебного материала: Технология превращения мечты в цель			2,3
	№ 31-32	Практическое занятие: Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	2	2,3
	ИТОГО		32/32/-	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологической разгрузки.

Оборудование учебного кабинета:

- конференц–стол (овальный) - 1 шт.;
- стул офисный – 9 шт.;
- доска напольная (переносная) – 1 шт.

Технические средства обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- домашний кинотеатр - 1 шт.;
- система «Гармония» - 1 шт.;
- телевизор - 1 шт.;
- цифровая камера- 1 шт.;
- видеокамера- 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444389>

Дополнительные источники:

Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437159>

3.3. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках освоения рабочей программы АД.04 «Коммуникативный практикум»

Профессиональное обучение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательной программы, адаптированной для обучения указанных обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для обеспечения доступности образования обучающимся инвалидам создаются специальные условия:

- пандусы (входной пандус, пандус внутренний к коридорам),
- поручни;
- расширенные дверные проемы,
- лифт – 2 шт.,
- локальные пониженные стойки-барьеры;
- эргономическая мебель;
- специально оборудованные санитарные, ваннные комнаты;
- штатный сурдопереводчик;
- мобильный радиокласс (радиомикрофон) «Сонет - РСМ» (12 мест);
- система информационная для слабослышащих «Исток А2»;
- электронные лупы;
- информационный киоск;
- сайт с версией для слабовидящих;

- мультимедийный компьютер;
- средства видеоподдержки учебного процесса (компьютер с доступом в Интернет, видеопроектор, экран);
- средства аудиоподдержки учебного процесса (аудиосистема);

Специальные образовательные и реабилитационные технологии:

1. ОТО – ординарные технологии обучения:

- лекционный материал:
- для слабовидящих - аудиоматериал;
- для слабослышащих – видеоматериал с субтитрами, курс лекций на электронном носителе;
- слайды, презентации;
- инновационные лекции, используемые научные методы познания, подачи и изложения материал. Например, лекция вдвоём, лекция пресс-конференция, лекция-конференция, лекция-провокация – данные методы ориентированы на психофизические особенности контингента обучающихся.

2. ИТО – интенсивные технологии обучения:

- компьютерные технологии с применением интерактивных методов наложения текста на учебный видеоматериал (видео статьи), интерактивные мультимедийные презентации;
- технологии исследовательской и проблемной ориентации: проблемно-поисковый метод, решение проблемных задач, анализ исторических событий;
- предоставление услуг ассистента-помощника (социальный педагог, родитель, студенты старших курсов);
- технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации: опорные конспекты, алгоритмы-путеводители, сравнительные таблицы, схемы, хронологии событий;

– коммуникативные технологии: индивидуальная траектория компенсирующего (углубленного) образования; взаимообучение через диалог и дискуссию, дистанционно-образовательные технологии.

3. ВТО – высокие технологии обучения:

– мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных электронных материалов, адаптированного программно-аппаратного обеспечения (видео уроки, видео лекции);

– мультимедиа технологии в живом контакте педагога и обучающегося (работа по скайпу, по электронной почте).

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата
Уметь:	
У.1. - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;	Владение способностью к рационализации поведения собеседника.
У.2. - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;	Демонстрация владения навыками выбора соответствующего цели общения способа поведения в практических упражнениях и повседневной жизни.
У.3. - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;	Применение всех способов разрешения конфликтной ситуации в практических упражнениях и повседневной жизни.
У.4. - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;	Осваивает и применяет на практике приемы адаптации, ориентирован на применение их на рабочем месте в новой ситуации
У.5. - эффективно взаимодействовать в команде;	Применяет соответствующие ситуации приемы общения в коллективе, активен сам, прислушивается к мнению других.
У.6 - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;	Демонстрация эффективного общения со структурными подразделениями учебного заведения, внеучебной деятельности.
У.7. - ставить задачи профессионального и личностного развития.	Строит перспективу дальнейшего развития, ставит конкретные задачи.
Знать:	
3.1. - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	Формулирует цели общения, Определяет функции и уровни общения Дает характеристику видам общения
3.2. - методы и способы эффективного	Знает критерии эффективного общения,

общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;	способы преодоления барьеров, влияния на собеседника.
3.3. - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	Понимает и применяет различные техники и приемы психологической защиты в повседневном общении.
3.4. – способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	Понимает причины возникновения конфликтов, Знает классификацию конфликтов, Объясняет динамику развития конфликтов и источники возникновения Выбирает различные стратегии поведения в конфликте в соответствии с ситуацией Владеет способами разрешения конфликтов
3.5. - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	Знает основные принципы и правила делового этикета Понимает и определяет взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умеет распознавать задачу, анализировать и определять этапы решения задачи, составить план действия; реализовать составленный план; оценивать результат
ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и Интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Может определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать информацию; оформлять результаты поиска
ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Владеет навыками выстраивания траектории профессионального и личностного развития
ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Конструктивность взаимодействия с обучающимися в ходе обучения, четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; построение профессионального общения с учетом ситуации общения
ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Через знания теоретических особенностей построения устной и письменной коммуникации практически применять навыки коммуникации на государственном языке РФ
ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Описывает значимость своей профессии; применяет стандарты антикоррупционного поведения.

ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывает и объясняет свои действия
ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявляет достоинства и недостатки открытия собственного дела в профессиональной деятельности

Разработчики:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический
колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации

_____ / преподаватель первой категории Т.А. Радкевич

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

См. файл ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ

Дата внесения изменений: протокол МК от _____ 201__ г.	Место внесения изменения в структуре рабочей программы	Содержание изменения рабочей программы
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года		