

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.5 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

для студентов, обучающихся по программе подготовки
квалифицированных рабочих и служащих

29.01.24

Оператор электронного набора и верстки

[наименование профессии]

для обучающихся с нарушениями слуха

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 769 по профессии 261701.02 Оператор электронного набора и верстки и в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Минобрнауки России от 20.04. 2015 г. № 06-830 вн. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № 06-443.

29.01.24

Оператор электронного набора и верстки


код

наименование профессии

Разработчики:

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Кныш Елена Геннадьевна	первая	Преподаватель психологии
2			
3			
4.			

Рассмотрено на заседании МО (ПЦК):

	Фамилия, имя, отчество председателя МО (ПЦК)	Дата заседания МО (ПЦК)	№ протокола	Подпись
1	Дубровских Елена Николаевна	19.03.2018	7	

Утверждено:

	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1	Кузменкина Г.Н.	Заместитель директора по учебной работе	

21.03.2018

[дата]

Содержание

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.5 Коммуникативный практикум

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины для лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха является частью адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО

по профессии

укрупненной группы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в рамках реализации профессии СПО 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки очной формы обучения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППКРС

в вариативную часть циклов ППКРС

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цели дисциплины: подготовить обучающихся к эффективной коммуникативной деятельности в учебной, а также, деловой и социальной сферах.

Задачи дисциплины:

- уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; вступать в эффективные межличностные и деловые коммуникации;
- ориентироваться в незнакомых ситуациях учебной и внеучебной деятельности в колледже, действовать с учетом данных условий;
- изучить особенности поведения личности в конфликтной ситуации, освоить технологию переговорного процесса в режимах принципиальной позиции, компромисса, сотрудничества;
- 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.

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

1. Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния
2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения
3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее
4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом
5. Эффективно взаимодействовать в команде
6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт
7. Ставить задачи профессионального и личностного развития.

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

1. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации
2. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению
3. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации
4. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций
5. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Освоение дисциплины направлено на развитие общих компетенций:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося

57

часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	38	часов,
самостоятельной работы обучающегося	19	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)	57
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	38
в том числе:	
практические занятия, в том числе	26
контрольные работы	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	19
Итоговая аттестация в форме	зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.5 Коммуникативный практикум

наименование дисциплины

Номер разделов и тем, код, индекс формируемых компетенций	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся; курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.	Сущность коммуникации в разных социальных сферах			
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6	Содержание учебного материала		2/2+2	
	1	Понятие коммуникации и общения. Основные функции и виды коммуникации. Элементы коммуникативного процесса. Основные функции, виды и стили общения.	2	1
	Практические занятия	Выполнение упражнений проективных рисуночных тестов с целью самодиагностики особенностей межличностного взаимодействия «Мой образ», «Мои суждения»	2	2
	Самостоятельная работа	Заполнение схемы «Структура общения». Выполнение упражнений «Мой образ»	2	2
Тема 2.	Специфика вербальной и невербальной коммуникации		2/4+3	
ОК 3 ОК 6	Содержание учебного материала			
	1	Вербальные компоненты общения.	2	1
	Практические занятия	Отработка невербальных навыков общения.	2	2
	Контрольная работа	Контрольный тест	2	2
	Самостоятельная работа	Подготовка презентации по невербальному общению	3	2
Тема 3.	Понятие деловой этики			
ОК 1 ОК 2	Содержание учебного материала		2/0+3	
	1	Понятие «деловая этика», «профессиональная этика», этические	2	1

ОК 3		нормы взаимоотношений. Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.		
	Самостоятельная работа	Анализ стилей делового общения выдающихся политиков.	3	2
Тема 4.	Методы постановки целей в деловой коммуникации			
ОК 1	Содержание учебного материала		0/2+0	
ОК 2 ОК 3	Практические занятия	Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению. Отработка приемов влияния «Комплимент», «Контраст», «Солидарность», «Авторитет»	2	2
Тема 5.	Эффективное общение			
ОК 2	Содержание учебного материала		0/2+0	
ОК 6	Практические занятия	Создание учебной презентации на тему «Секреты мастерства великих ораторов» по шаблону	2	2
Тема 6.	Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.		2/0+3	
ОК 1	Содержание учебного материала			
ОК 2	1	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	1	1
ОК 3 ОК 6	2	Понятие «конфликт». Стратегии поведения в конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Стили поведения в конфликтной ситуации.	1	1
	Самостоятельная работа	Реферат/Доклад «Стратегии поведения в конфликтах»	3	2
Тема 7.	Способы психологической защиты.		2/4+3	
ОК 1	Содержание учебного материала			
ОК 3	1	Психологические механизмы защиты. Основные приемы.	2	1
	Практические занятия	Практикум по преодолению социокультурных барьеров.	2	2
	Практические занятия	Тест Отработка приемов психологической защиты от манипуляций	2	

	Самостоятельная работа	Подбор защитных механизмов исходя из жизненного опыта	3	2
Тема 8.	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации.			
ОК 1	Содержание учебного материала		0/4+2	
ОК 2 ОК 3 ОК 6	Практические занятия	Проработка тренинговых упражнений на установление контакта с собеседником.	2	2
	Практические занятия	Самодиагностика личности и коммуникативных особенностей	2	
	Самостоятельная работа	Выполнение задания «Эмпатия» (moodle)	2	
Тема 9.	Формы, методы, технологии самопрезентации			
ОК 1	Содержание учебного материала		2/6+3	
ОК 2 ОК 3	1.	Виды самопрезентации. Условия хорошей самопрезентации.	2	1
	Практические занятия	Решение психологических задач	2	2
	Практические занятия	Составление глоссария основных понятий по всем темам»	2	
	Практические занятия	Составление словаря (схемы, кроссворда) основных понятий «Конфликты. Коммуникативные барьеры».	2	
	Самостоятельная работа	Выполнение упражнения «составление резюме»	3	2
		Зачет	2	
		Всего	38 12/26+19	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация адаптированной программы дисциплины предполагает наличие

3.1.1	учебного кабинета	Психологии и педагогики
3.1.2	лаборатории	информатики и информационно-коммуникационных технологий;
3.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.1.1. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета психологии и педагогики

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Кабинет психологии и педагогики	
1.	рабочие места по количеству обучающихся;	К
I.	Технические средства обучения	
1.	Телевизор SMART	1
2.	Ноутбук hp	1
3.	Клавиатура адаптивная Mee Tion	2
4.	Клавиатура адаптивная Clevi K-83	2
5.	Джойстик Simply Works + ресивер	1
6.	Сенсорная клавиатура «Клавинта»	1
7.	Кнопка выносная компьютерная Simply Works Switch 125	1
8.	Кнопка выносная компьютерная Smoothie 125 Blue	1
9.	Держатель бумаг (для размещения печатных материалов) Brauberg	6
10.	Компьютерная техника индивидуального пользования-планшеты (2 шт.).	1
II.	Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)	
1.	Презентации по разделам курса	11
2.	Видеофильмы: Мультфильм «Мост» Мультфильм «Спички» Документальный фильм «Детектор лжи» Документальный фильм «Язык жестов» Фильмы из серии «Обмани меня»	4
III.	Печатные пособия	
1.	Тематические таблицы	Д
2.	Схемы по разделам курсов: раздаточный материал	Ф
IV	Учебно-методические материалы по дисциплине	
1	Материалы по теоретической части дисциплины	Ф
2	Материалы к практическим занятиям по дисциплине	Ф
3	Материалы по организации самостоятельной работы	Ф
4	Комплекты контрольно-оценочных средств	

3.1.4. Специальные условия для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При реализации программы дисциплины возможно применение электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Основными средствами, используемыми для реализации дистанционных технологий, являются:

Система поддержки учебного процесса ГБПОУ "Курганский педагогический колледж", функционирующая на платформе Moodle, режим доступа: do.kpk.kss45.ru. В данной системе размещаются материалы курса: лекции, практические задания, тесты для организации контроля и т.д.

Сервис видеоконференций VideoMost позволяет организовать обучение в режиме реального времени. Система VideoMost позволяет организовать одновременное обучение 10 обучающихся, во время работы доступны такие функции как, обмен файлами, показ рабочего стола, трансляция приложений, электронная доска, опросы и голосования, обмен IM-сообщениями (чат), отображение статуса присутствия, имеется возможность записи видеоконференций – учебных занятий.

TeamViewer используется для удаленной помощи при организации практических занятий в режиме реального времени. Данное приложение также позволяет организовать общение через чат и видео-звонки.

Для проведения занятий в режиме реального времени также используется приложение Skype (есть возможность передачи файлов, демонстрация рабочего стола любого из участников видеосвязи, чат).

Информационное обеспечение обучения включает предоставление учебных материалов в различных формах.

Для адаптации лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие рабочего места), возможно использование специальных технических средств: выносные кнопки, клавиатура и т.п.

Для адаптации к восприятию обучающимися лицами с инвалидностью и лицами с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по дисциплине, обеспечиваются следующие условия:

- применяются наглядные, практические, словесные и двигательно-кинестетические методы;
- в качестве наглядных пособий используются в зависимости от ситуации натуральные объекты, объемные наглядные пособия (муляжи, макеты), изобразительные (картины, репродукции), схематические (карты, схемы, диаграммы, графики) пособия;

- практические методы применяются с наглядной опорой (справочные материалы, и схемы, графики увеличенного размера);
- с целью снижения нагрузки на интеллектуальную и зрительную сферы необходимо настроить функции компьютера (уменьшить скорость движения курсора, увеличить размер курсора, настроить залипание клавиш, отключить автоповтор, настроить вывод на экран виртуальной клавиатуры, уменьшить скорость двойного щелчка, увеличить область просмотра, увеличить чувствительность микрофона);
 - для оптимизации процесса письма используются увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме. Кроме того, для крепления тетради на парте ученика используются специальные магниты и кнопки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина, Г., Кормнова, Н. Психология общения [Текст]: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Бороздина, Н.Кормнова. – М.: Юрайт, 2016. – 464 с.
2. Ильин, Е. Психология общения и межличностных отношений / И. Ильин. – СПб.: Питер, 2015. - 592 с.
3. Панфилова, А.П. Психология общения [Текст]: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова, - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2014. – 368 с.
4. Панфилова, А.П. Теория и практика общения [Текст]: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова, - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2012. – 288с.

Дополнительные источники:

5. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н. С. Ефимова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. — 192 с. — (Профессиональное образование).
6. Коноваленко, М.Ю., Коноваленко В.А. Психология общения: учебник для СПО / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 468 с.
7. Корягина Н., Антонова Н. Психология общения: учебник и практикум / Н. Корягина, Н. Антонова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 442с.
8. Слотина. Т.В., Чернова, Г.Р. Психология общения: учебное пособие / Т.В. Слотина, Г.Р. Чернова. – СПб.: Питер, 2017. – 240с.

9. Столяренко, Л., Самыгин, С. Психология общения [Текст]: учебник для колледжей / Л. Столяренко, С. Самыгин, - 3-е изд., стер. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 317с.

Интернет – ресурсы:

1. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>, свободный.- Загл. с экрана.
2. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>, свободный.- Загл. с экрана.
3. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>, свободный.- Загл. с экрана.
4. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>, свободный.- Загл. с экрана.
5. Электронные библиотеки: <http://www.sci-lib.com/>, свободный.- Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а так же выполнения обучающимися внеаудиторной работы для формирования и развития общих и профессиональных компетенции.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения	
1	толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния	оценка работы обучающегося и его активности на практическом занятии; оценка решения обучающимся практических ситуаций; оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах тестирование; защита компьютерной презентации; оценка выполнения самостоятельной, индивидуальной работы Зачет
2	выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения	
3	находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее	
4	ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом	
5	эффективно взаимодействовать в команде	
6	взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	

7	ставить задачи профессионального и личностного развития.	
	Усвоенные знания	
1	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	
2	методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению	
3	приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации	
4	способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	
5	правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	