

Департамент образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Бюджетное учреждение профессионального образования  
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Согласовано  
Протокол заседания МС  
От « » \_\_\_\_\_. №

Утверждено  
Директор  
\_\_\_\_\_ Н. Н. Лунина  
Приказ от « » \_\_\_\_\_. №

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
АДП.05 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

профессия -	Слесарь по ремонту и обслуживанию автомобильного транспорта
Код профессии -	18511
Срок обучения -	1 год 10 месяцев
Квалификация -	слесарь
Базовое образование -	основное общее
Получаемое образование -	профессиональная подготовка

пгт. Междуреченский, 2019г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ст.79; Приказа Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; 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 №06-830вн) по программе профессиональной подготовки по профессии «Слесарь по ремонту автомобилей»

**Код 18511 Слесарь по ремонту автомобилей**

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Васечкина О.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АДП.05 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

## 1.1. Область применения программы

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ст.79; Приказа Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; 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 №06-830вн) по программе профессиональной подготовки по профессии «Слесарь по ремонту автомобилей»

### 18511Слесарь по ремонту автомобилей

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке рабочих в области Слесарь по ремонту автомобилей.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина АДП.05. Коммуникативный практикум входит в состав адаптивного курса

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

*Цель дисциплины:* формирование коммуникативных навыков личности.

*Задачи дисциплины:*

1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; вступать в эффективные межличностные и деловые коммуникации.
2. Ориентироваться в незнакомых ситуациях учебной и внеучебной деятельности в вузе, действовать с учетом данных условий.
3. Изучить особенности поведения личности в конфликтной ситуации, освоить технологию переговорного процесса в режимах принципиальной позиции, компромисса, сотрудничества.
4. 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 обладать общими компетенциями:

### Компетенция ОК-5

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знает	Умеет	Владеет
теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации;	выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с	навыками выбора стиля, средств, приемов общения

методы и способы эффективного общения, проявляющегося в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению	минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;	
---	---	--

### Компетенция ОК-6

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знает	Умеет	Владеет
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации	толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся, как в пределах учебной жизни, так и вне ее; эффективно взаимодействовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	навыками толерантного восприятия и оценки людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; навыками поиска путей преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся, как в пределах учебной жизни, так и вне ее; навыками взаимодействия в команде; навыками взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт

### Компетенция ОК-7

способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Владеет
приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации	ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом	навыками ориентации в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, оценки сложившейся ситуации, действий с ее учетом

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	52
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные работы (если предусмотрены)	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
в том числе:	
Доклад, презентация	
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>4</b>	
	1   Сущность коммуникации в разных социальных сферах.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся проработка конспектов занятий	2	2
<b>Тема 2. Основные виды и функции коммуникации.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>4</b>	1
	1   Основные функции коммуникации.	2	
	2   Виды коммуникации.	2	
<b>Тема 3. Вербальная и невербальная коммуникация.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>8</b>	1
	1   Формы и типы коммуникации.	2	
	2   Вербальная коммуникация.	3	
	3   Невербальная коммуникация.	3	
<b>Тема 4. Конфликты.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>6</b>	
	1   Конфликт и его структура	2	
	2   Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2	
	3   Правила поведения в конфликтах	2	
<b>Тема 5. Коммуникативные барьеры.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>4</b>	
	1   Основные коммуникативные барьеры.	2	
	1   Пути преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении.	2	
<b>Тема 6. Понятие деловой этики.</b>	<b>Содержание.</b>	<b>14</b>	1
	1   Общие сведения об этической культуре.	2	
	2   Профессиональная этика.	2	



	3	Деловой этикет.	2	
	4	Особенности национальной этики.	1	
	5	Деловая беседа. Деловая переписка.	2	
	6	Эффективное общение в условиях образовательной среды и на производственной практике.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся проработка конспектов занятий		2	
<b>Тема 7. Самопрезентация</b>	<b>Содержание.</b>		<b>4</b>	
	1	Самопознание. Самовоспитание личности.	2	
	2	Формы, методы и технологии самопрезентации.	2	
<b>Тема 8. Моделирование цели жизни</b>	<b>Содержание.</b>		<b>6</b>	
	1	Конструирование цели жизни.	2	
	2	Технология превращения мечты в цель.	4	
<b>Дифференцированный зачет.</b>			<b>2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета оборудованного с учетом психофизиологических потребностей обучающихся с ОВЗ.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся с трансформируемыми столами и стульями;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- интерактивная доска;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением на каждом рабочем месте;
- мультимедиапроектор

#### 3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### *Основные источники:*

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2013.

##### *Дополнительные источники*

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебное пособие. – Москва: Дашковик, 2013.
3. Кошечая И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. Интернет-университета: <http://www.i-u.ru/biblio/>;

##### *Ресурсы Интернет*

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
2. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>;
3. Эстетика сегодня: состояние, перспективы: <http://anthropology.ru> ;
4. Библиотека Русского гуманитарного Интернет-университета: <http://www.i-u.ru/biblio/>;
5. Библиотека сайта com;
6. Горбатов А.В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие <http://www.twirpx.com/file/87991/>.
7. [philosophy.ru:http://www.philosophy.ru/](http://www.philosophy.ru/);
8. Библиотекарь.Ру: <http://www.bibliotekar.ru/index.htm> ;
9. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [http://www.gumer.info/Name\\_Katalog.php](http://www.gumer.info/Name_Katalog.php);
10. Википедия - Свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org> ;
11. Кругосвет Онлайн Энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru> ;
12. Рубрикон - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета: <http://www.rubricon>.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется

преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</li> <li><input type="checkbox"/> выбирать стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li><input type="checkbox"/> находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в процессе обучения, так и вне его;</li> <li><input type="checkbox"/> ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</li> <li><input type="checkbox"/> эффективно взаимодействовать в команде;</li> <li><input type="checkbox"/> взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</li> <li><input type="checkbox"/> ставить задачи профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оценка работы обучающегося и его активности на практическом занятии;</li> <li><input type="checkbox"/> оценка решения обучающимся практических ситуаций;</li> <li><input type="checkbox"/> оценка участия обучающегося в ролевых и деловых играх, тренингах</li> <li><input type="checkbox"/> тестирование;</li> <li><input type="checkbox"/> оценка выполнения самостоятельной, индивидуальной работы</li> </ul>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li> <li><input type="checkbox"/> методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li><input type="checkbox"/> приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li><input type="checkbox"/> способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li><input type="checkbox"/> правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> фронтальный и индивидуальный опрос</li> <li><input type="checkbox"/> тестирование</li> <li><input type="checkbox"/> составление схем и таблиц</li> </ul>