


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР

(подпись) Вялых Г.В.
«31» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

(подпись) Фёдорова Т.В.
«31» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП. 11 «Адаптационная дисциплина (Коммуникативный практикум)»

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Разработчик (и) Собко Оксана Георгиевна

Рассмотрена на заседании

ПЦК профессионального цикла специальности «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.
Председатель предметно-цикловой комиссии

 А.С. Рачков

СЕРПУХОВ
2019

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Адаптационная дисциплина (Коммуникативный практикум) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 №1568.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик:

Собко Оксана Георгиевна, преподаватель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.11. Адаптационная дисциплина (Коммуникативный практикум)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (вариативная часть).

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none">– планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;– устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;– использовать эффективные приемы управления конфликтами.	<ul style="list-style-type: none">– цели, функции, виды и уровни общения;– роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;– нормы и правила профессионального поведения и этикета;– механизмы взаимопонимания в общении;– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;– этические принципы общения;– влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;– закономерности формирования и развития команды.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы, включая вариативную часть	42
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	36
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11. Адаптационная дисциплина (Коммуникативный практикум)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Этика и психология деловых коммуникаций. Различные области наук, с которыми связаны деловые коммуникации: общая психология, социальная, возрастная, педагогическая психология, психология труда экономическая психология, социология, менеджмент.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
Раздел 1. Понятие деловых коммуникаций		10	
Тема 1.1. Понятие деловых коммуникаций	Содержание учебного материала	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Общение и коммуникация, общение как деятельность и как взаимодействие 2. Структура коммуникативного процесса 3. Роль восприятия в процессе общения 4. Понимание в процессе общения 5. Виды общения, вербальное и невербальное общение.		
Тема 1.2. Эффективные деловые коммуникации	Содержание учебного материала	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Приемы деловых коммуникаций 2. Умение слушать 3. Коммуникативные барьеры 4. Типичные ошибки в коммуникации		
Раздел 2. Формы делового общения		12	
Тема 2.1. Основные формы делового общения	Содержание учебного материала	12	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Деловая беседа: особенности подготовки и проведения. Эффективные приемы работы 2. Деловое совещание: основные аспекты подготовки. 3. Телефонные переговоры: виды телефонных переговоров, правила ведения телефонных переговоров 4. Публичное выступление: основные этапы подготовки, содержание выступления, рефлексия. Композиция речи, эффективные приемы привлечения внимания 5. Визитные карточки в деловой жизни. 6. Поведение за столом, интерьер рабочего помещения, сувениры и подарки в деловой сфере		
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		12	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 3.1. Основные характеристики личности	Содержание учебного материала	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Понятия характер и воля, темперамент и его виды, эмоции и чувства, способности как важное условие успешной профессиональной деятельности.		
Тема 3.2. Лидерство и его характеристики	Содержание учебного материала	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Характеристика лидерских качеств, типы лидеров. 2. 1. Сущность и значение коммуникативного потенциала личности, значение самооценки для его развития 3. Основы трансактного анализа, методы преодоления затруднений в общении.		
Тема 3.3. Основы деловой конфликтологии	Содержание учебного материала	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.
	1. Конфликт и его структура 2. Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях 3. Эмоциональное реагирование в конфликтных ситуациях.		
<i>Дифференцированный зачёт.</i>		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.11. Адаптационная дисциплина (Коммуникативный практикум) требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

1. Технические средства обучения:

- ноутбук,
- видеопроектор,
- экран

2. Словари, справочники

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

«Основы этики и психологии делового общения», учебник для СПО, Зарецкая И.И. М.: Оникс, 2019

«Этикет деловых отношений», Шеламова Г.М., М.: ОИЦ «Академия», 2020

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

www.school-collection.edu.ru - сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов».

<https://pushkininstitute.ru> - портал «Образование на русском», Государственный институт русского языка им. Пушкина

<http://www.gramota.ru> Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

3.2.3. Дополнительные источники

Русский язык. Культура речи. Деловое общение, Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. М.: КНОРУС, 2019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, 	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты 	