МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОЗУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.3. Коммуникативный практикум**

в рамках программы профессиональной подготовки

по профессии 18511 Слесарь по ремонту автомобилей

р.п. Козулька, 2019г

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральный 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.

Организация - разработчик:

Козульский филиал Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Бутенко Светлана Ивановна–преподаватель Козульского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины | 10 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 11 |

**1. паспорт АДАПТИРОВАННОЙ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральный 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».

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины может быть использованавпрофессиональной подготовке, переподготовке рабочих в области Слесарь по ремонту автомобилей.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы:**

Адаптационный цикл

**1.3. Характеристика группы, в которой реализуется программа:**

Программа предназначена для слушателей с ОВЗ.

Данная группа слушателей характеризуется:

- сниженной работоспособностью вследствие возникающих явлений психомоторной расторможенности, возбудимости;

- низким уровнем познавательной активности и замедленным темпом переработки информации;

- неустойчивостью внимания, нарушением скорости переключения внимания, объем его снижен;

- память ограничена в объеме, преобладает кратковременная над долговременной, механическая над логической;

- наглядно-действенное мышление развито в большей степени, чем наглядно-образное и особенно словесно-логическое;

- имеются легкие нарушения речевых функций;

- несформированность произвольного поведения по типу психической неустойчивости, расторможенность влечений, учебной мотивации;

- ограниченные представления об окружающем мире.

- отличаются повышенной впечатлительностью (тревожностью): болезненно реагируют на тон голоса, отмечают малейшее изменение в настроении.

- характерна повышенная утомляемость. Быстро становятся вялыми или раздражительными, с трудом сосредоточиваются на задании. При неудачах быстро утрачивают интерес, отказываются от выполнения задания.

- отмечается повышенная возбудимость, беспокойство, склонность к вспышкам раздражительности, упрямству. При обучении следует разговаривать спокойным тоном, проявлять доброжелательность и терпение.

**1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель-формирование коммуникативных навыков личности.

В результате освоения дисциплиныобучающийся 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;

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.

**1.5. Характерные для АОП формы организации деятельности обучающихся с ОВЗ. Направление работы и методические приемы:**

**-** Ориентация в пространстве (физкультминутки, начерти таблицу без линейки, найди ошибку);

- Развитие глазомера (начерти таблицу без линейки, кроссворды, крестики и нолики, третий (четвёртый, пятый) лишний, мозаика, ребусы);

- Развитие внимания (проговаривание хором, анаграммы - перестановка букв в слове (работа с терминами), характеристика (описание) объекта, воспроизведение обучающимися информации после её написания на доске и последующего стирания, работа с карточками, на которых написана определённая информация, шифрование терминов, (отдельным буквам соответствуют цифры, расшифровка происходит с помощью ключа), всякому слову своё место – расстановка слов в предложении-определении, найди ошибку, кроссворды, чайнворды, третий (четвёртый, пятый) лишний, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку, восполни пропуски (коэффициенты, формулы), по рисункам охарактеризуй (процесс, области применения), мозаика, найди родственников, лото, ребусы, головоломки, тест, снежный ком, физкультминутки);

- Развитие памяти (проговаривание хором, заучивание вслух (в полголоса), бросание мяча (вопрос – ответ), словарный диктант, составление плана, найди ошибку, кроссворды, чайнворды, третий (четвёртый, пятый) лишний, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), загадки, шарады, допиши предложение, по рисункам охарактеризуй объект или процесс, стихи, сказки, найди родственников, лото, тест, физкультминутки);

- Развитие мышления (шифрование терминов, названий веществ (отдельным буквам соответствуют цифры, расшифровка происходит с помощью ключа, составление плана, найди ошибку, кроссворды, третий (четвёртый, пятый) лишний, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку, загадки, допиши предложение, по рисункам охарактеризуй (процесс, области применения),мозаика, пирамида, лабиринт, стихи, сказки, найди родственников, лото, ребусы, головоломки,тест);

- Развитие мелкой моторики рук (физкультминутки,бросание мяча (вопрос – ответ), работа с разными материалами, мозаика).

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часа.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

**«Коммуникативный практикум»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | |
|  |  | Обязательная аудиторная | |
|  | Всего | |
| 1 курс |  |  | |
| 1семестр |  | 34 | |
| *Итого:* |  | *34* | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** | |
| *Всего:* | 1курс |
| 1 семестр |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | ***34*** | **34** |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия |  | 11 |
| ***Промежуточная аттестация в форме*** *дифференцированного зачета* | | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины«Коммуникативный практикуМ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы** | | **Содержание коррекционной и воспитательной работы (методический инструментарий коррекционно-развивающего обучения)** | **Объем часов** | |
| **1** | **2** | | 3 | 4 | |
| **Тема 1**  Сущность коммуникации в разных социальных сферах. | 1-2 | Понятие коммуникации. Связи с общественностью как вид коммуникации. | Работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, физкультминутки | | 2 |
| **Тема 2**  Основные виды и функции коммуникации. | 3 | Основные функции коммуникации. Виды коммуникации. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 1 |
| 4 | Практическая работа №1. Выполнение теста «Коммуникабельны ли вы?» | | | 1 |
| **Тема 3.**  Понятие деловой этики. | 5-6-7 | Понятие делового этикета. Структура и функции делового общения. Взаимосвязь этики и современного управления | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 3 |
| 8 | Практическая работа № 2 «Формы делового общения. Слушание в деловой коммуникации» | | | 1 |
| **Тема 4.**  Специфика вербальной и невербальной коммуникации | 9-10 | Особенности вербальной (речевой) и невербальной коммуникации.  Специфика невербальной коммуникации, ее физиологические и культурно-специфические основы и основные элементы. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 2 |
| 11 | Практическая работа №3 «Невербальные средства коммуникации» | | | 1 |
| 12 | Практическая работа № 4 «Выполнение теста «Что говорят вам мимика и жесты? | | | 1 |
| **Тема 5.**  Методы постановки целей и деловой коммуникации | 13-14-15 | Понятие общения, его значение для развития человека.  Классификация общения в зависимости от используемой техники и целей.  Деловое общение как многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 3 |
| 16 | Практическая работа № 5Деловая дискуссия «Правила постановки целей» | | |  |  |
| **Тема 6.**  Эффективное общение | 17-18-19 | Понятие эффективного общения, технологии и приемы. Методы постановки целей в деловой коммуникации. Эффективное общение в условиях образовательной среды и на производственной практике. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 3 |
| 20 | Практическая работа №6 «Манипуляции в общении» | | | 1 |
| **Тема 7.**  Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации | 21-22 | Понятия и виды коммуникационных барьеров. Преграды на пути межличностных коммуникаций.  Стили поведения в конфликтных ситуациях. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | |  |
| 2 |
| 23 | Практическая работа №7 «Критика и комплименты в деловом общении. Барьеры в общении» | | | 1 |
| 24 | Практическая работа № 8 «Тестирование «Ваш типичный способ поведения» | | | 1 |
| **Тема 8.**  Способы психологической защиты | 25-26 | Пси-технологии – способы психологической защиты. Формы и механизм психологической защиты. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 2 |
| **Тема 9.**  Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации | 27 | Виды современных форм обучения. Урок как основная форма обучения. | Анаграммы, работа с карточками, расстановка слов в предложении-определении, восполни пропуски, составление плана, соотнеси вопрос и ответ, термин и его трактовку (составь пару), допиши предложение, кроссворды, физкультминутки. | | 1 |
|  |
| 28 | Практическая работа № 9«Дополнительные формы организации обучения» | | | 1 |
| **Тема 10.**  Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов- инвалидов. | 29 | Практическая работа №10 «Решение ситуаций» | | | 1 |
| **Тема 11.**  Формы, методы, технологии самопрезентации | 30-31 | Персональный имидж: атрибуты, факторы и компоненты имиджа. Технологии самопрезентации.  Слагаемые технологии самопрезентации. |  | | 2 |
| 32 | Практическая работа №11 «Семинар- практикум «Современные методы самопрезентации» | | | 1 |
| **Тема 12**  Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель. | 33-34 | Цель моей жизни. Технология превращения мечты в цель (7 практических шагов). |  | | 2 |

# **3. условия реализации АДАПТИРОВАННОЙ рабочей программы дисциплины**

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

Реализация основной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Учебное место организуется в соответствии с санитарными нормами и требованиями, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий по предмету;

- дидактический материал по предмету;

- необходимый набор учебно – методической литературы по предмету;

Технические средства обучения:

экран, проектор, ноутбук

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления, Ростов-на-Дону.: Издательство «Феникс», 2009 г.
2. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения, М.: Издательский центр «Академия», 2009г.

3. Горбатов А. В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие / ГОУ ВПО «Кемеровский государственный унивестет» - Кемерово «Кузбасвузиздат», 2010, 147 с.

4. Архипова, В. Ф. Психология межличностных отношений : учеб.пособие / В. Ф. Архипова, А. В. Голумидова ; Владим. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2009. – 124 с.

Дополнительные источники:

1. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2002. – 576 с.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контрольи оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателемв процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимисяиндивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методыконтроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения дисциплины обучающийсядолжен:  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;   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. | Практические занятия  Фронтальный опрос  Практические занятия  Тест множественного выбора  Работа с карточками  Соотнесение вопроса и ответа  Практические занятия  Дописать предложение  Составление плана  Ребусы  Найти ошибку |