

Организация-разработчик: ГБПОУ «Кабардино- Балкарский торгово-технологический колледж»

Разработчик:

Преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ «КБТТК»—

Лигидова Амина Кушбиевна

с учетом потребностей работодателей

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5-8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

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

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки рабочих для обучающихся с ОВЗ по профессии 16675 Повар.

Разработана с учетом требований Профессионального стандарта 16675Повар, методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки рабочих для обучающихся с ОВЗ: учебная дисциплина входит в адаптационный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: Подготовить обучающихся – инвалидов и обучающихся с ОВЗ к эффективной коммуникативной деятельности в учебной, а также деловой и социальной практиках, обеспечить формирование компетенций: способность и готовность применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

В результате освоения программы адаптационного курса «Коммуникативный практикум» обучающийся-инвалид или обучающийся с ОВЗ должен **уметь:**

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в процессе обучения, так и вне его;
- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АД 02. «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>	
практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	
контрольные работы <i>(не предусмотрено)</i>	
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

2.2 Тематический план и содержание адаптационного курса «Психология личности и профессиональное самоопределение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Межличностная коммуникация	1.1 - понятие коммуникация - сущность коммуникации в разных социальных сферах	2
	1.2 - основные функции коммуникации - виды коммуникации - структура коммуникационного процесса	

<p>Тема 2. Вербальные средства коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие вербальные средства коммуникации - принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении - речь и взаимопонимание, выбор слов и выражений, речевое табу. - речь как средство утверждения социального статуса 	<p>1</p>
<p>Тема 3. Невербальные средства коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие невербальной коммуникации - место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении - проблема интерпретации невербального поведения - основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика) 	<p>1</p>
<p>Тема 4. Деловая этика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие деловой этики - основные понятия и нормы морали современного общества - толерантность - профессиональная этика и этические кодексы 	<p>2</p>
<p>Тема 5. Методы постановки целей в деловой коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - постановка целей в деловой коммуникации - принципы постановки целей, SMART – технология - цели и виды коммуникации - приемы постановки личных стратегических целей - планирование и постановка целей, управление временем 	<p>2</p>
<p>Тема 6. Эффективное общение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - цели и факторы эффективного слушания - стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое слушание) - техники активного диалога и слушания (прием выяснения, 	<p>2</p>

	перепарафразирования и резюмирования) - метод интервью	
Тема 7. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	- деловая коммуникация как процесс - коммуникационные барьеры различных социальных групп - нарушения, барьеры, трудности общения - социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация - способы преодоления коммуникативных барьеров	2
Тема 8. Конфликты в процессе коммуникации	- понятие конфликта - сущность конфликтов в деловой коммуникации, их классификация и причины возникновения - управление конфликтами	2
Тема 9. Способы психологической защиты	- основные стратегии воздействия на человека - техники манипулятивного воздействия - признаки манипулятора - манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита от манипуляции)	2
Тема 10. Формы, методы и технологии самопрезентации	- особенности публичного выступления - значение резюме при трудоустройстве - прием на работу - эффективные способы подготовки и прохождения собеседования	2
ЗАЧЁТ		2

2. 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 – инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся с трансформируемыми столами и стульями;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебная литература;
- учебно-методический комплекс дисциплины

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2016.

Дополнительные источники

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения. М.: Альфа-М: ИНФРА – М, 2016.
2. Кошечкина И.П., А.А. Канке Профессиональная этика психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2015.
3. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебное пособие. – Москва: Дашковик, 2017.

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 philosophy.ru: <http://www.philosophy.ru/>;
6. Библиотекарь.Ру: <http://www.bibliotekar.ru/index.htm> ;
7. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: http://www.gumer.info/Name_Katalog.php;
8. Википедия - Свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org> ;
9. Кругосвет Онлайн Энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru> ;
10. Рубрикон - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета: <http://www.rubricon.com>;
11. Горбатов А.В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие <http://www.twirpx.com/file/87991/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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

РЕЦЕНЗИЯ

на адаптированную рабочую образовательную программу профессиональной подготовки рабочих для обучающихся с ОВЗ по профессии 16675 Повар.

Рабочая программа разработана преподавателем общественных дисциплин Лигидовой А.К.

Разработана с учетом требований Профессионального стандарта 16675 Повар, методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ.

Программа имеет чёткую структуру и содержит все темы, необходимые для усвоения данной дисциплины. Программа рассчитана на максимальное количество часов - 20, из них обязательное количество часов -20 (10 в первом семестре и 10 во втором) в соответствии с учебным планом, утверждённым директором КБТТК. Содержание данной программы отвечает заявленным задачам и целям. Программа нацелена на усвоение техник и приёмов эффективного общения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа по общепрофессиональной дисциплине АД.04.«Коммуникативный практикум» соответствует установленным требованиям и рекомендациям для применения в учебном процессе и является очень актуальной для данной специальности.

Рецензент:

преподаватель общественных дисциплин ГБПОУ «КБТТК»

Султанова З.И.

РЕЦЕНЗИЯ

на адаптированную рабочую образовательную программу профессиональной подготовки рабочих для обучающихся с ОВЗ по профессии 16675 Повар.

Рабочая программа разработана преподавателем общественных дисциплин Лигидовой А.К.

Разработана с учетом требований Профессионального стандарта 16675 Повар, методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ. Рабочая учебная программа выполнена в соответствии с рекомендациями по разработке рабочих учебных дисциплин по специальности среднего профессионального образования. Программа рассчитана на 20 часов, обязательное количество часов – 10 часов в первом семестре и 10 часов во втором, в соответствии с учебным планом, утверждённым директором КБТТК.

Подготовить обучающихся – инвалидов и обучающихся с ОВЗ к эффективной коммуникативной деятельности в учебной, а также деловой и социальной практиках, обеспечить формирование компетенций: способность и готовность применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

Рабочая программа по общепрофессиональной дисциплине АД.04.«Коммуникативный практикум» соответствует установленным требованиям и рекомендациям для применения в учебном процессе и является очень актуальной для данной специальности

Рецензент:

преподаватель общественных дисциплин ГБПОУ «КБТТК»

Безрокова М.Х.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ
ЗАЧЕТА
АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД 04. «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»
по профессии 16675 Повар**

Количество часов:

Обязательная аудиторная нагрузка – 20 часов

Нальчик, 2019

- понятие коммуникация
- сущность коммуникации в разных социальных сферах
- основные функции коммуникации
- виды коммуникации
- структура коммуникационного процесса
- понятие вербальные средства коммуникации
- принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении
- речь и взаимопонимание, выбор слов и выражений, речевое табу.
- речь как средство утверждения социального статуса
- понятие невербальной коммуникации
- место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении
- проблема интерпретации невербального поведения
- основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика)
- понятие деловой этики
- основные понятия и нормы морали современного общества
- толерантность
- профессиональная этика и этические кодексы
- постановка целей в деловой коммуникации
- принципы постановки целей, SMART– технология
- цели и виды коммуникации
- приемы постановки личных стратегических целей
- планирование и постановка целей, управление временем
- перефразирование и резюмирование
- метод интервью
- деловая коммуникация как процесс
- коммуникационные барьеры различных социальных групп
- нарушения, барьеры, трудности общения
- социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация
- способы преодоления коммуникативных барьеров
- понятие конфликта
- сущность конфликтов в деловой коммуникации, их классификация и причины возникновения
- управление конфликтами
- основные стратегии воздействия на человека
- техники манипулятивного воздействия
- признаки манипулятора
- манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита отманипуляции)
- особенности публичного выступления
- значение резюме при трудоустройстве
- прием на работу
- эффективные способы подготовки и прохождения собеседования
- теоретические основы, структура 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;

