

**Министерство образования Новосибирской области**  
**Государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение Новосибирской области**  
**«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**Согласовано**



**Утверждаю**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**АД.02 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

**Специальность среднего профессионального образования**  
**43.02.13 Технология парикмахерского искусства**

Рассмотрено на заседании МК  
преподавателей учебных дисциплин  
Протокол № 01 от «30» августа 2019 г.

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ Ячменева Е.Н.

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **43.02.13 Технология парикмахерского искусства**, укрупненная группа профессий **43.00.00 Сервис и туризм**.

Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения - 3 года 10 месяцев.

Организация-разработчик:

ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Разработчики:

Алферова Л.С., зам директора по УПР

Черницкая Н.В., методист ВК

Ячменева Е.Н., преподаватель гуманитарных дисциплин ВКК

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии преподавателей учебных дисциплин

30.08.2019 г. протокол № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АД.02 Коммуникативный практикум

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины АД.02 Коммуникативный практикум является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства

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

Адаптационная учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в адаптационный учебный цикл и сформирована за счет вариативной части образовательной программы, связана с учебными дисциплинами: ОГСЭ.03 «Психология общения», ОП.01 «Сервисная деятельность».

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 - 1.4. ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.4 ВД 4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</li> <li>– выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>– находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</li> <li>– ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</li> <li>– эффективно взаимодействовать в команде;</li> <li>– взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</li> <li>– ставить задачи профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li> <li>– методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>– приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>– способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>– правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</li> </ul>

## 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>Объем образовательной программы</b>	34
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	30
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	20
контрольная работа	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 1 Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>				
<b>Тема 1.1</b> Основные функции и виды коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации.			
<b>Тема 1.2</b> Специфика вербальной и невербальной коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения			
	<b>Практическое занятие № 1-2</b>	2		
	1. Определение индивидуально-типологических особенностей личности человека 2. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния	2		
<b>Раздел 2 Виды социальных взаимодействий</b>				
<b>Тема 2.1</b> Понятие деловой этики	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Понятия «деловая этика», «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.			
<b>Тема 2.2</b> Методы постановки целей в деловой коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению			
<b>Тема 2.3</b> Эффективное общение	<b>Практическое занятие № 3-4</b>	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Стили и средства общения – знакомство, применение 2. Отработка приемов общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения	2		
<b>Тема 2.4</b> Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций			
	<b>Практическое занятие № 5</b>	2	6	

межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации	Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её.			
<b>Тема 2.5</b> Способы психологической защиты	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04,ОК 05, ОК 09,ОК 10
	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации			
<b>Тема 2.6</b> Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	<b>Практическое занятие № 6</b> Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	2		ОК 01,ОК 02, ОК 04,ОК 05, ОК 09,ОК 10
<b>Тема 2.7</b> Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов с ОВЗ	<b>Практическое занятие № 7-8</b>	2		ОК 01,ОК 02, ОК 04,ОК 05, ОК 09,ОК 10
	1.Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом.			
	2.Эффективное взаимодействие в команде	2		
<b>Тема 2.8</b> Формы, методы, технологии самопрезентации	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3	ОК 01,ОК 02, ОК 04,ОК 05, ОК 09,ОК 10
	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации			
<b>Тема 2.9</b> Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	<b>Практическое занятие № 9</b> 1. Постановка задачи профессионального и личностного развития	2		ОК 01,ОК 02, ОК 04,ОК 05, ОК 09,ОК 10
	<b>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к сдаче зачета	4		
<b>Зачет (практический)</b>		2		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины** предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарные дисциплины», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования/ Г.М.Шеламова. -15-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2017. -160 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Альтернативная и дополнительная коммуникация : сборник методических материалов семинара в рамках образовательного форума «Современные подходы и технологии сопровождения детей с особыми образовательными потребностями» / сост. О.Н. Тверская, М.А. Щепелина; выпуск. ред. А.Г. Гилева; Перм. гос. гуманит.-пед. ун-т. – Пермь. 2018. [https://happy59.com/res/content/docs/f1066\\_digest\\_0\\_file.pdf](https://happy59.com/res/content/docs/f1066_digest_0_file.pdf)
- 2.
3. Капкан М.В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.  
[https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9\\_2017.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf)
4. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М.: Издательство «Юрайт», 2018. - 370 с.  
[https://mx3.urait.ru/uploads/pdf\\_review/6DEED8F9-408D-45E5-993B-9242198305B0.pdf](https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/6DEED8F9-408D-45E5-993B-9242198305B0.pdf)
5. [Электронно-библиотечная система IPR BOOKS / Психолого-педагогическая диагностика и коррекция лиц с ограниченными возможностями здоровья \(iprbookshop.ru\)](https://iprbookshop.ru/)

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журавлева И.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. А. Журавлева. – Иркутск: Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2016. – 121 с.

2. Лавриненко В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - М.: Издательство «Юрайт», 2018. - 350 с.
3. Ланских, А. В. Культура деловой речи: учебное пособие / А.В. Ланских.- Екатеринбург: УрФУ, 2016.
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение. В 2 ч.: учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - М.: Издательство «Юрайт», 2016. - 231 с.
5. Подольская, О. А. Инклюзивное образование лиц с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие / О. А. Подольская. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 57 с.: ил.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li> <li>– методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>– приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>– способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>– правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии Не менее 75% правильных ответов</p>	<p>Предоставление отчетов по практическим занятиям Тестирование Зачет</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении самостоятельной работы,</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные психологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</li> <li>– выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>– находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательность действий Точность оценки, самооценки выполнения</p>	<p>практического задания, тестирования, защиты отчета по практическому занятию и других видов текущего контроля</p> <p>Экспертная оценка результатов</p>

<p>– ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</p> <p>– эффективно взаимодействовать в команде;</p> <p>– взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>– ставить задачи профессионального и личностного развития</p>		<p>ответа/выполнения задания на зачете</p>
--	--	--