

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Специальность

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация выпускника

Специалист по поварскому и кондитерскому делу

2021

Коммуникативный практикум. Рабочая программа дисциплины. - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021.-- 13 с.

Рабочая программа дисциплины «Коммуникативный практикум» по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1565.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды работы	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	10
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Коммуникативный практикум» является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального учебного цикла.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью дисциплины является освоение системы знаний и практических навыков в области коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса коммуникации

– обучение эффективным технологиям в области коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.

– развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.)

– формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 обучающийся входит 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 оказания 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.

В результате освоения содержания дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

– применения знаний и умений в сфере эффективной коммуникации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 32 часов, в том числе:

Обязательная часть 0 часов

Вариативная часть 32 часа

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 32 часа, в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 20 часов;
самостоятельная работа обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	32
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	20
в том числе:	
<i>лекции</i>	10
<i>практические занятия</i>	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Дифференцированного зачета 4 семестр</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах			
Тема 1.1. Понятие, основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Деловая и межличностная коммуникация.	
	2	Понятие деловой коммуникации. Виды и функции деловой коммуникации. Структура и содержание деловой коммуникации.	
	3	Знакомство. Правила работы в группе.	
	4	Составляем свой речевой портрет. Описываем коммуникативные качества собственной речи.	
Тема 1.2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	
	2	Знаковые системы невербальной коммуникации. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Язык жестов. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности.	
	3	Отработка невербальных навыков общения.	
Раздел 2 Коммуникация речь как процесс			
Тема 2.1 Публичная речь как вид коммуникации.	Содержание учебного материала (Лекции)		ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Содержание и особенности публичной речи. Публичная речь в различных ситуациях общения. Особенности выступления экспромтом (приемы импровизации).	
	2	Выбор и разработка темы. Формулировка цели (сверхзадача). Подбор материалов. Изучение отобранной литературы. Текст речи. Сокращенная фиксация будущей речи: конспект, тезисы, план. Стержневая идея.	

		Тренинг «Развитие коммуникативных способностей», «Убеди другого!».		
Тема 2.2 Подготовка публичного выступления	Практические занятия		2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
		Подготовка публичного выступления на заданную тему. Выступление с опорой на текст, выступление без записей. Тренировка памяти. Достоинства и недостатки разных видов подготовки.		
Тема 2.4 Техника речи	Практические занятия		2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Дикция и выразительное чтение в культуре речевого общения. Понятие техники речи. Устройство речевого аппарата. Элементы голоса: звучность, темп, тембр, высота. Дикция – артикуляция гласных и согласных звуков в сочетании с правильным дыханием. Логическая и эмоционально-экспрессивная интонация. Понятие темпо-ритма речи. Паузы логические и психологические.		
	2	Упражнения для устранения дефектов дикции.		
Раздел 3 Эффективное общение				
Тема 3.1 Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		1	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Понятие цели метода. Золотое правило постановки целей. Целеполагание в деловой коммуникации.		
	2	Стили и средства общения. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.		
Тема 3.2 Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Содержание учебного материала (Лекции)		2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 6.2.
	1	Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Стили поведения в конфликтной ситуации.		
	2	Понятие «конфликт». Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Правила поведения в конфликтах. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее.		
Тема 3.3 Способы	Практические занятия		2	ОК 01.,ОК

психологической защиты	1	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации		02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 6.2.
Раздел 4 Полемика и конфликты в деловой коммуникации				
Тема 4.1 Культура дискусивно-полемиической речи.	Содержание учебного материала (Лекции)		1	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 6.2.
	1	Классификация споров. Предмет спора. Определенность позиций полемистов. Культура спора.		
	2	Структура доказательства и опровержения. Методы опровержения.		
	3	Полемиические приемы. Позволительные и непозволительные уловки в споре.		
Тема 4.2 Конфликты в деловых коммуникациях	Практические занятия		2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 6.2.
	1	Сущность и причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликтов. Пути предотвращения.		
Раздел 5 Самопрезентация				
Тема 5.1 Формы, методы, технологии самопрезентации	Практические занятия		2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 6.2.
	1	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Идеал сознательной активной жизни гражданина и нравственного человека. Золотое правило нравственности. Самопознание и формирование позитивного «Я» путем стремления к идеалу. Самопрезентация. Итоговое занятие: Дифференцированный зачет		
		Самостоятельная работа обучающихся Виды творческих заданий по темам: – написание эссе, – составление кроссворда, – разработка викторины, – составление словаря понятий и др.	12	
			Всего	32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

ПК

Проектор;

Экран.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенды.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум / сост. Сергодеева Е.А., Асланова М.Т., Сапрыкина Е.В. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 106 с. — URL: <https://book.ru/book/928843> (дата обращения: 05.12.2019). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Коммуникативный менеджмент : учеб. пособие. / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко.— М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995613>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лица, с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В институте создана безбарьерная среда, учитывающая потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме:

- опроса;
- собеседования;

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме: дифференцированного зачета – 4 семестр.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Форма контроля и оценивания
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> –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 обучающийся входит в контакт; –Ставить задачи профессионального и личностного развития. 	<p>Оценка результатов собеседования, опроса.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; –Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания 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 	<p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов собеседования, опроса.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	
--	--