

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **А. КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ (адаптационная дисциплина)**

профессия  
среднего профессионального образования  
**09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушением слуха

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии экономических  
и социально-юридических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Разработчик:

Кондратьева С.П., зав.отделом методической работы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА	9

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

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

Дисциплина Коммуникативный практикум является адаптационной дисциплиной.

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

Учебная дисциплина направлена на общее развитие и дальнейшую социализацию обучающихся.

В результате освоения программы Коммуникативный практикум обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья 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.

В результате освоения обучающийся должен освоить компетенцию:

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

## **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 час. (18+18).

Самостоятельная работа обучающегося - 18 час.,

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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 по дисциплине</b>	<b>54</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>36</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формируемых при изучении дисциплины
Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах.	Теоретические основы, структура и содержание процесса коммуникации.	1	1	ОК.6
Тема 2. Основные функции и виды коммуникации.	Функции коммуникации и виды. Дискуссия.	1	1,2.	ОК.6
Тема 3. Понятие деловой этики.	Понятия «деловая этика», «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководством, партнерами, клиентами. Этикет. Этическая культура	1	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Речевой этикет», «Культура телефонного общения» «Поведенческий этикет»	2		ОК.6
Тема 4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.	Вербальная коммуникация. Виды невербальных средств общения.	1	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Исследуй лицо», «Разговор через стекло»	2		
	Невербальная коммуникация Самостоятельная работа №1 Оформление «дневника»: составить схему вербальных и невербальных коммуникаций	2		
Тема 5. Методы постановки целей в деловой коммуникации.	Цели деловой коммуникации	1	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Рассказчик-наблюдатель-слушатель».	1		
	Самостоятельная работа №2 Оформление «дневника»: составить таблицу стилей и средств общения	2		
Тема 6. Эффективное общение.	Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Оцените свое умение слушать» «Умеете ли вы слушать»	2		
	Самостоятельная работа №3 Оформление «дневника»: описать схему личного эффективного общения	2		
Тема 7. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.	Коммуникативные барьеры в общении. Конфликты. Правила поведения в конфликтных ситуациях.. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Толерантность во взаимоотношениях	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие Тренинг по выходу из конфликтных ситуаций	2		
	Самостоятельная работа №4 Оформление «дневника»: описать личный конфликт и сделать анализ его разрешения	2		
Тема 8. Способы психологической защиты.	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации.	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие Тренинг. Психологическая защита.	1		
	Самостоятельная работа №5 Оформление «дневника»: описать личный пример психологической защиты	2		
Тема 9. Виды и формы	Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной	1	1,2,3.	ОК.6

взаимодействия студентов в условиях образовательной организации.	организации, с которыми обучающиеся входят в контакт. Виды и формы взаимодействия в колледже		1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Культура общения со старшими»	2		
	Самостоятельная работа №6 Оформление «дневника»: описание структуры и структурных подразделений колледжа	2		
Тема 10. Эффективное взаимодействие в команде.	Эффективное взаимодействие в команде. Взаимодействие людей в общении. Взаимодействие со сверстниками	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие «Когда можно когда нельзя»	2		
	Самостоятельная работа №7 Оформление «дневника»: описание своих представлений о профессиональной среде	2		
Тема 11. Формы, методы, технологии самопрезентации	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Формы, методы, технологии самопрезентации. Самопрезентация. Резюме	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие Составить резюме, самопрезентацию	2		
	Самостоятельная работа №8 Оформление «дневника»: создать самопрезентацию, подготовить презентацию	2		
Тема 12. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	Постановка задачи профессионального и личностного развития. Технология достижения цели. Карьера и успех в жизни. Имидж делового человека. Виды делового общения	2	1,2,3.	ОК.6
	Практическое занятие Разыгрывание ситуаций: Прием на работу. Социально-трудовая адаптация. Цель жизни и «технология» превращение мечты в цель.	2		
	Самостоятельная работа №9 Оформление «дневника»: составить план профессионального и личностного развития	2		
Итого		54		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

*Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (учебных таблиц, плакатов);

*техническими средствами обучения:*

компьютер с лицензионным программным обеспечением,  
мультимедийный проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### **Печатные издания и иные источники**

Основные источники

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для НПО. – М.: «Академия», 2017.
2. Киселев, В.В. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / Киселев В.В. — Москва : КноРус, 2021.

Дополнительные источники

3. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2016.
4. Корягин А.М. Самооценка и уверенное поведение: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2016.
5. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для СПО. – М.: «Академия», 2017.

Интернет-ресурсы

<http://www.psychology.ru> - Портал психологии- "Psychology.ru".

<http://psylib.kiev.ua> - PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие"

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Умения:</b> <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></ul>	Демонстрация практических умений: Выполнено задание / не выполнено	Текущий контроль Устный, письменный опрос, тестирование. Результаты и выполнение практического занятия по теме. Наблюдение. Промежуточная аттестация

<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<b>Знания:</b> <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>	Правильность ответов на вопросы Подтверждение рассуждений примерами	Текущий контроль: устный, письменный опрос, тестирование Промежуточная аттестация
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрирует навыки работы в команде, коммуникативные навыки при общении с коллегами, клиентами, руководством	Наблюдение

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

### 5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

### 5.5 Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загромождая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно

спросить у них. Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты. Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;
- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов.

Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.