

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум-интернат бухгалтеров
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА

приказом

ФКПОУ «СТИБ»

Минтруда России

« 30 » августа 2024г. № 97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

для специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»

Сиверский
2024

Рабочая программа **ОП.09 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И. – преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **ОП.069 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ** входит в **обще профессиональный цикл**.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 04 ОК 06	- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники	- правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и

	информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - применять стандарты антикоррупционного поведения.	культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	--	---

- ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
- ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;
- ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;
- ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;
- ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
- практические работы	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах			8	ЛР.07, ЛР.14, ЛР.16
Тема 1.1.				
Основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала			
	1	Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. Классификация общения: по способу воздействия; в зависимости от используемых средств; по уровням общения. Виды, модели и стили общения	2	1,2
	Практические занятия	Практическое занятие № 1. Знакомство. Правила работы в группе. Самопознание: диагностические тесты «Насколько Вы общительны?», «Потребность в общении». Работа малыми группами: создание списка качеств, важных для межличностного общения. Отработка упражнений «Здравствуйте», «Взаимные презентации»	2	2,3

Тема 1.2.				
Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала			
	1	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения	2	1,2
	Практические занятия	Практическое занятие № 2 1. Отработка невербальных навыков общения. 2. Упражнения на взаимодействие, рефлексия (интерактивные упражнения: «Разговор через стекло», «Побег из тюрьмы», «Отгадай чувство»)	2	2,3
Раздел 2. Виды социальных взаимодействий			8	ЛР.07, ЛР.14, ЛР.24
Тема 2.1.				
Понятие деловой этики	Содержание учебного материала			
	1	Понятия «деловая этика, «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.	2	1,2
	Практические занятия	Практическое занятие № 3 Имидж – способ управления впечатлением о себе	2	2,3
Тема 2.2.				
Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала			
	1	Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.	2	2

	Практические занятия	Практическое занятие № 4. Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей. Отработка упражнений: «Витязь на распутье»,	2	2, 3
Раздел 3. Оптимизация процесса общения			18	ЛР.07, ЛР.23, ЛР.24
Тема 3.1.				
Эффективное общение	Содержание учебного материала			
	1	Стили и средства общения. Приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения	2	1, 2
	Практические занятия	Практическое занятие № 5 Отработка техник активного слушания. Интерактивные упражнения «Вахтёр», «Встань в круг»	2	2, 3
Тема 3.2.				
Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала			
	1	Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных	2	2

		ситуаций		
	Практические занятия	Практическое занятие № 6. Барьеры общения. Отработка поведения в конфликтных ситуациях (игра «Я в конфликтной ситуации») Способы поведения в конфликтах и выхода из конфликтных ситуаций.	2	2, 3
Тема 3.3.				
Способы психологической защиты	Содержание учебного материала			
	1	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации	2	2
Тема 3.4.				
Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала			
	Практические занятия	Практическое занятие № 7 Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт. Рольевые игры (отработка всевозможных сценариев поведения в нестандартных ситуациях на работе, учебе)	2	2, 3

Тема 3.5.				
Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	Содержание учебного материала			
	1	Новые аспекты учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом. Поведение в команде	2	1,2
Тема 3.6.				
Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.				
	Практические занятия	Практическое занятие № 8 1. Постановка задачи профессионального и личностного развития.	2	2, 3
<i>Итоговый урок</i>		Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа		24	
Итого:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект психолого-диагностического инструментария

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- проекционный экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>

Дополнительные источники:

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди: Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры: Психология человеческой судьбы. — М.: ООО «Поппури», 2005.
2. Бородкин Ф.М., Коряк Н.М. Внимание, конфликт! — Новосибирск: Наука, 1983.
3. Гревцов А.Г. Тренинг креативности для старшеклассников и студентов. — СПб.: Питер, 2008. — 208 с.: ил.
4. Леонтьев А.А. Психология общения. — М.: Академия: Смысл, 2007.
5. Практикум по психологии. — СПб.: Издательство «Лань», 2002. — 128 с.

6. Психологические тесты/ Под ред. А.А. Карелина: В 2 т. – М.: «Владос», 2002.

Интернет-ресурсы:

1. Центр тестирования и развития [Электронный ресурс]: Гуманитарные технологии.

Профориентация: Кем стать. URL:

<http://www.proforientator.ru/>

2. Школьный психолог [Электронный ресурс]. URL:

<http://psy.1september.ru/>

3.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстраци

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	
- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные

процессе межличностного общения.	учебные задания содержат грубые ошибки.
----------------------------------	---