



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

27.05.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»


В.И. Гам

27 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.15 Коммуникативный практикум

Специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Квалификация: Системный администратор

Заочная форма обучения

Омск, 2024

Программа учебной дисциплины **ОП.15 Коммуникативный практикум** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2023 г. № 519.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Гам Антон Владимирович, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.15 Коммуникативный практикум

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «**Коммуникативный практикум**» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК 01; ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5	<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 её; - 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. 	<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 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.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	<i>72</i>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	<i>2</i>
практические занятия	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>66</i>
Промежуточная аттестация	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Лекция. Сущность коммуникации в разных социальных сферах Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. Знакомство. Правила работы в группе.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающегося. Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. Знакомство. Правила работы в группе. Выполнить упражнения «мой образ», «мои суждения»	4	ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 2. Понятие деловой этики	Самостоятельная работа обучающегося. Понятия «деловая этика», «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Имидж - способ управления впечатлением о себе Сформулировать «золотое» правило нравственности	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Самостоятельная работа обучающегося. Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности. Отработка невербальных навыков общения	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5

	Упражнения на взаимодействия, рефлексия Подготовка презентаций по теме невербальные средства общения		
Тема 4. Методы постановки целей в деловой коммуникации	Самостоятельная работа обучающегося. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению. Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей. Составить план достижения одной своей цели по предложенной схеме	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 5. Эффективное общение	Практическое занятие. Эффективное общение Стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
	Самостоятельная работа обучающегося. Стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения. Приемы повышения эффективности общения Отработка техник активного слушания	6	
Тема 6. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.	Самостоятельная работа обучающегося. Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Понятие «конфликт». Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Правила поведения в конфликтах. Конфликтные ситуации при трудоустройстве	6	
	Практическое занятие. Барьеры общения. Отработка поведения в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	1	

Тема 7. Способы психологической защиты	Самостоятельная работа обучающегося. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации Защитные механизмы психики: вытеснение, проекция, замещение, отрицание, реактивное образование, изоляция, регрессия, сублимация Найти отрывки в литературных произведениях о защитных механизмах психики	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 8. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Самостоятельная работа обучающегося. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 9. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	Самостоятельная работа обучающегося. Новые аспекты учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации. Эффективное взаимодействие в команде Анализ ситуаций	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 10. Формы, методы, технологии самопрезентации	Самостоятельная работа обучающегося. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Самопознание и формирование позитивного «Я» Самопрезентация. Выполнить упражнение «составление резюме»	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Тема 11. Конструирование цели жизни.	Самостоятельная работа обучающегося. Постановка задачи профессионального и личностного развития	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04

Технология превращения мечты в цель			ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 1.5
Дифференцированный зачет		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.
– Ростов н/Д: Феникс, 2018.

Дополнительные источники:

1. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. -М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.-456 с. 2. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.- 304 с.: ил. -(Профессиональное образование).
3. Леванова Е.А., Волошина А.Г., Плешаков В.А., Соболева А.Н., Телегина И.О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. 2-е изд.-СПб.: Питер,2008.- 208с.:ил. - (Серия «Практическая психология»).
4. Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. - СПб.: Речь, 2010.-230с.
5. http://humanitar.ru/page/ch5_9.
6. <http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.
7. <http://kcst.bmst.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать: Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</p>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрируется понимание сущности рассматриваемых явлений и процессов; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал; - ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Устный опрос. Наблюдение. Самоанализ. Результаты и выполнение практического занятия по теме.</p>
<p>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 её 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</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений: - демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями</p>	<p>Устный опрос. Наблюдение. Самоанализ. Результаты и выполнение практического занятия по теме.</p>

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	