

*Приложение  
К ППО по профессии  
19601 Швея*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**A.01 «Коммуникативный практикум»**

2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

A.01 «Коммуникативный практикум»

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) по профессии 19601 Швея.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в адаптационный учебный цикл.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:** В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>• толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения.</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>
знать	<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;</li><li>• правила 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 рабочей программы учебной дисциплины</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	13
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы</b>	<b>Кол-во часов</b>
Тема 1. Понятие коммуникации.	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие «коммуникации». Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации.	2
	<b>Практическое занятие № 1</b> Определение уровня своей общительности (тест).	1
Тема 2. Деловая коммуникация.	<b>Содержание учебного материала:</b> Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. Деловая этика. Внешний облик делового человека.	2
	<b>Практическое занятие №2</b> Имидж – способ управления впечатлением о себе.	2
Тема 3. Специфика верbalной и невербальной коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b> Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Язык тела. Внешние проявления эмоциональных состояний.	2
	<b>Практическое занятие № 3</b> Отработка невербальных навыков общения.	2
Тема 4. Эффективная коммуникация	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие эффективного общения, технологии и приемы. Обратная связь как механизм обеспечения устойчивости и эффективности коммуникации. Рекомендации для гармоничного и продуктивного общения.	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Виды слушания. Трудности эффективного слушания. Внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.	2
Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Понятия и виды коммуникационных барьеров. Преграды на пути межличностных коммуникаций. Совершенствование искусства общения.	2

межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.	Стили поведения в конфликтных ситуациях. Пути преодоления конфликтных ситуаций.	2
	<b>Практическое занятие № 6</b>	<b>2</b>
	«Критика и комплименты в деловом общении. Барьеры в общении.»	
Тема 6. Способы психологической защиты	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Пси-технологии – способы психологической защиты. Формы и механизм психологической защиты.	2
Тема 7. Формы, методы, технологии самопрезентации	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	2
	<b>Практическое занятие № 8</b>	<b>2</b>
	«Современные методы самопрезентации»	
Тема 8. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Цель моей жизни. Технология превращения мечты в цель ( 7 практических шагов).	2
	<b>Практическое занятие № 8</b>	<b>2</b>
	Постановка задачи профессионального и личностного развития	
Зачет		1
	Всего	34

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

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета, в том числе: обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место для каждого обучающегося;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в Интернет и мультимедиапроектор;
- аудиовизуальные технические средства обучения.

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

**3.2.1.** Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин – Ростов на Дону: Феникс, 2018. – 387 с.

**Дополнительные источники:**

1. Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2010.-230с.
2. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. –М.: Издательство «Альфа-Пресс»,2015.-456 с.

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

- 1.[https://ippt.ru/biblioteka/stati\\_po\\_psihologii/psihologiya\\_obweniya\\_i\\_otnoshenij/](https://ippt.ru/biblioteka/stati_po_psihologii/psihologiya_obweniya_i_otnoshenij/)
- 2.<https://nashaucheba.ru/v37434/%D1%80%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BB.%D0%BB%D0%B3.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80%D0%B0?page=6>
3. <https://megalektsii.ru/s151727t5.html>

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</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;</li> <li>• правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, правильное применение терминологии. Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> - письменного/устного опроса;</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -тестирования и т.д.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения.</li> <li>• выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>• находить пути преодоления</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения задания. Соответствие</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном</p>

<p>конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</p> <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>	<p>требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p>зачете.</p>
---	---	----------------