

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

ОПЦ.09 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

3 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

Домодедово 2023 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Протокол
№2
От «10» апреля 2023 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство

Авторы: Першина К.С. – преподаватель среднего специального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в общепрофессиональный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента **36** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часа; самостоятельной работы обучающегося **12** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	36
лекции	12
в том числе с профессиональной составляющей	10
практические занятия	12
в том числе с профессиональной составляющей	12
Самостоятельная работа студента (всего)	12

2.2. Примерный тематический план и содержание дисциплины Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов всего/ в т.ч. в интерактивной форме	Формируемые компетенции
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах				
Тема 1.1. Понятие, основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		2	ОК 1-6
	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.		
	Практические занятия		2	ОК 1-6
	1	Знакомство. Правила работы в группе.		
2	Составляем свой речевой портрет. Описываем коммуникативные качества собственной речи.			
Тема 1.2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		2	ОК 1-6
	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.		
	Практические занятия		2	ОК 1-6
	1	Отработка невербальных навыков общения.		
2	Упражнения на взаимодействия, рефлексия.			
Раздел 2 Коммуникация речь как процесс				
Тема 2.1 Публичная	Содержание учебного материала(Лекции)		2	ОК 1-6

речь как вид коммуникации.	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.		
Практические занятия			2	ОК 1-6
	1	Тренинг «Развитие коммуникативных способностей», «Убеди другого!».		ОК 1-6
	3	Особенности этики делового общения.		
Тема 2.2 Подготовка публичного выступления	Практические занятия		2	ОК 1-6
	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 1-6
	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)		2	ОК 1-6
	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	Содержание учебного материала (Лекции)		2	ОК 1-6

коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	1	Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Стили поведения в конфликтной ситуации.	2	ОК 1-6
	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.		
	Практические занятия			
		Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее.		
Тема 3.3 Способы психологической защиты	Практические занятия		2	ОК 1-6
	1	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации		ОК 1-6
Раздел 4 Полемика и конфликты в деловой коммуникации				
Тема 4.1 Культура дискусивно- полемической речи.	Содержание учебного материала (Лекции)		2	ОК 1-6
	1	Классификация споров. Предмет спора. Определенность позиций полемистов. Культура спора.		
	2	Структура доказательства и опровержения. Методы опровержения.		
	3	Полемические приемы. Позволительные и непозволительные уловки в споре.		
Тема 4.2 Конфликты в деловых коммуникациях	Практические занятия		2	ОК 1-6
	1	Сущность и причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликтов. Пути предотвращения.		
Раздел 5 Самопрезентация				
	Практические занятия		2	ОК 1-6

Тема 5.1 Формы, методы, технологии самопрезентации	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: зачет	2	
Виды творческих заданий для самостоятельной работы по темам: <ul style="list-style-type: none"> - написание эссе, - составление кроссворда, - разработка викторины, - составление словаря понятий и др. - 			4	
Всего:			36	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация дисциплины требует наличия кабинета коммуникативных тренингов.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочие столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по психологии делового общения
- наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации
- информационные стенды

Технические средства обучения:

- ноутбук
- переносной мультимедийный проектор

3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

2. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85787.html>

Дополнительная литература

1. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. - Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121372.html>

2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 247 с.

3. Садовская В. С. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов.— М.: Издательство Юрайт, 2019. - 169 с

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

Информационные справочные системы:

1. Электронный ресурс «Словари». Форма доступа: www.slovari.ru
2. Электронный ресурс «Грамота.ру». Форма доступа: www.gramota.ru

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

3. Портал популяризации культурного наследия и традиций народов России "Культура.РФ" - <https://www.culture.ru/>
4. База данных «Всемирный обзор ценностей» - <http://www.worldvaluessurvey.org/wvs.jsp>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru>
6. Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru>
7. Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф) <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Официальные сетевые ресурсы Президента России <http://www.kremlin.ru/>

Поисковые системы:

Yandex, Google,

Rambler,

Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.eios.dom-rsuh.ru> — электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://znanium.com> — Электронная библиотечная система.
3. <http://www.iprbookshop.ru> — Электронные учебники электронно-библиотечной системы IPRbooks (ЭБС IPRbooks).
4. www.fcior.edu.ru — Информационные, тренировочные и контрольные материалы.

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

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

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: зачета.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
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.	<ul style="list-style-type: none">- Наблюдение и оценка решения результатов работы на практических занятиях- Оценка результатов собеседования, опроса, <p style="text-align: center;">Оценка результатов проведенного 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 успешной самопрезентации в деловой коммуникации. 	<p>Наблюдение и оценка решения результатов работы на практических занятиях</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов собеседования, опроса</p> <p>Оценка результатов проведенного зачета</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифф.зачету

1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах.
 2. Структура речевого акта.
 3. Виды коммуникации.
 4. Особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ.
 5. Понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие».
 6. Вербальные и невербальные средства общения.
 7. Особенности коммуникативного процесса у лиц с ОВЗ.
 8. Жестовая речь глухих. Дактиль.
 9. Особенности речевой коммуникации лиц с нарушенным слухом.
 10. Общение и взаимодействие с лицами с нарушениями зрения.
 11. Особенности невербальной коммуникации слепых и слабовидящих.
- Шрифт Л.Брайля.
12. Особенности общения и взаимодействия с лицами, имеющими недостатки речи.
 13. Эффективная коммуникация: понятие и особенности.
 14. Барьеры в общении и пути их преодоления.
 15. Культура критики.

16. Культура комплиментов.
17. Публичное выступление как неотъемлемая часть карьеры.
18. Ошибки начинающего оратора.
19. Самопрезентация.
20. Словесная импровизация: понятие и приёмы.
21. Понятие «группа», «коллектив», «толпа».
22. Классификация групп.
23. Способы взаимодействия в группе.
24. Проведение презентации.
25. Способы взаимодействия в группе

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое

13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое