


**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 С.Ю.Гусельникова
«02» 09 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины
ОП.09 Коммуникативный практикум
специальности 40.02.04 Юриспруденция**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 1 от 02.09 2024 г.

Председатель  А.В. Свиридов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчик: Ганьшина С.И. ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии ПЦК
специальностей УГС 40.00.00, 42.00.00

Протокол № 1 от 02.09. 2024г.

Председатель ОЩ / О.С. Щетинина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7-10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11-12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13-14

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.09 Коммуникативный практикум является элементом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в колледже) и (или) на предприятии, в организации.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

Цель: формирование у студентов гуманистического мышления; способности решать разнообразные психологические проблемы в межличностной, межкультурной, межэтнической (межнациональной) и деловой коммуникации с использованием современных приемов и средств.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» во многом носит прикладной характер, ее цель – содействовать формированию у студентов соответствующих психологических и личностных качеств как необходимых условий профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины «Коммуникативный практикум» заключаются в усвоении основных закономерностей процесса общения, умении анализировать ход и результат общения с точки зрения его нравственной наполненности и деловой эффективности, в понимании механизмов взаимодействия между людьми. Важной задачей является изучение конкретных норм и правил, регулирующих общение между людьми. Практическое овладение культурой общения предполагает формирование определенных качеств личности – коммуникативных способностей.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06., ПК. 3.2

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		<p>Терминологии в области деловых коммуникаций; виды и формы деловых коммуникаций; принципы эффективного слушания; психологические приемы влияния на собеседника, сторону в процессе, делового партнера; правила ведения спора, отстаивания правовой позиции; особенности устного публичного выступления; способы аргументации; невербальные особенности в процессе деловых коммуникаций; психологические приемы убеждения в споре; имидж и репутация в процессе коммуникации</p>
ОК 01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности: основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе;	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
---------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	16
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме <i>контрольная работа</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах		8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2
Тема 1.1. Основные функции и виды коммуникаций.	Содержание учебного материала	4/0	
	Введение. Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации	4	
Тема 1.2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации .	Содержание учебного материала	4/2	
	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения.	2	
	Практическое занятие №1. Индивидуально-типологические особенности личности человека. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния..	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка деловой беседы при приеме на работу или увольнении (составление вопросов).	2		
Раздел 2. Виды социальных взаимодействий.		40/14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2
Тема 2.1 Понятие деловой этики.	Содержание учебного материала	6/2	
	Понятие «деловая этика», «профессиональная этика». Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами..	4	
	Практическое занятие №2. Профессиональная этика юриста.	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6/2	
	Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению	4	

Методы постановки целей в деловой коммуникации	Практическое занятие №3 Публичное выступление на предложенную тему.	2	
Тема 2.3 Эффективное общение	Содержание учебного материала	8/4	
	Понятие эффективного общения. Психосоциальные факторы в коммуникации. Эффективная и неэффективная коммуникация.	4	
	Практическое занятие №4 Стили и средства общения.	2	
	Практическое занятие №5. Приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения	2	
Тема 2.4 Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Содержание учебного материала	6/2	
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Стили поведения в конфликтной ситуации.	4	
	Практическое занятие №6. Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в учебной жизни, так и вне ее.	2	
Тема 2.5. Способы психологической защиты	Содержание учебного материала	4/0	
	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации. выступления. Митинговые выступления как разновидность убеждающих, их специфика.	4	
Тема 2.6. Виды и формы взаимодействия обучающихся в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала	2/0	
	Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт.	2	
Тема 2.7	Содержание учебного материала	6/2	

Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности обучающихся-инвалидов.	Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом.	4	
	Практическое занятие №7. Эффективное взаимодействие в команде	2	
Тема 2.8 Формы и методы технологии самопрезентации	Содержание учебного материала	6/2	
	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	4	
	Практическое занятие №8. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации	2	
Тема 2.9 Конструирование цели жизни.	Содержание учебного материала	4/0	
	Постановка задачи профессионального и личностного развития. Технология превращения мечты в цель.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Промежуточная аттестация: контрольная работа		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Правовые основы управления персоналом: учеб. пособие / И.Р. Казарян, А.И. Михайлова, В.С. Антонова, И.В. Петрова. – Чита: ЗабГУ, 2019. – 119 с.
2. Реутова Н.В. Психология управления: учеб. пособие / Н.В.Реутова – Чита: ЗабГУ, 2019. – 186 с.

3.2.2. Основные электронные источники

1. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Г.Р. Чернова. – 2-е изд.– Москва: Юрайт, 2021. – 187 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474716>.
2. Психология общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО: / Н.И. Леонов. – 4-е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 193 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474640>.
3. Лавриненко В.Н. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л.И. – Москва: Юрайт, 2021. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469816>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Человек как субъект трудовой деятельности: психофизиологический аспект: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / К.Г. Эрдынеева, Р.Э. Попова. – Чита: ЗабГУ, 2017. – 155 с.
2. Экспериментальная психология: практикум / С.Ю. Мохова. – Чита: ЗабГУ, 2017. – 121 с.
3. Справочник практического психолога / И.Г. Малкина-Пых. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Эксмо, 2009, 2010. – 848 с.
4. Психологическое консультирование. Справочник практического психолога: сост. С.Л. Соловьева. – Москва: Полиграфиздат; Санкт-Петербург: Сова, 2010. – 640 с.
5. Психологический словарь-справочник / М.И. Дьяченко, Л.А. Кандыбович. – Москва; Минск: АСТ: Харвест, 2001. – 574 с.
6. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. -М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.-456 с.

7. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.- 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).
8. 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»).
9. Стишенко И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. - СПб.: Речь, 2010.-230с.
10. http://humanitar.ru/page/ch5_9.
11. <http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.
12. <http://kcst.bmst.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Терминология в области коммуникации; виды и формы коммуникаций; принципы эффективного слушания и общения; психологические приемы влияния на собеседника, сторону в процессе, делового партнера; правила ведения спора, отстаивания правовой позиции; особенности устного публичного выступления; способы аргументации; невербальные особенности в процессе деловых коммуникаций; психологические приемы убеждения в споре; имидж и репутация в процессе коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание структуры, видов и форм деловых коммуникаций; - знает методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; - владеет принципами эффективного слушания; - знает приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - знает способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - демонстрирует психологические приемы влияния на партнера; - выполняет подготовку к выступлению; - обосновывает правила поведения в аудитории; - оценивает свое выступление; - обосновывает выбор приемов убеждения партнеров в споре; - создает имидж делового человека 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Применять умение оценивать людей, их индивидуальные, характерологические особенности, цели, мотивы, намерения.</p> <p>Использовать профессиональную этику при обмене информацией, находить пути преодоления конфликтных ситуаций, аргументировать свои возражения по существу предмета обсуждения или спора.</p> <p>Проявлять умения слушать и слышать собеседника, задавать вопросы разных типов в форме, достойной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - выбирает такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах, учебной жизни, так и вне её; - ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом; - эффективно взаимодействует в команде; - взаимодействует со структурными подразделениями образовательной 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

<p>культурного человека, «читать» делового партнера по невербальным средствам общения.</p> <p>Использовать средства привлечения и удержания внимания слушателей.</p> <p>Отстаивать свою правовую позицию последовательно и доказательно.</p> <p>Участвовать в дискуссиях, спорах, с соблюдением всех логических и этико-психологических законов и правил</p>	<p>организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>- ставит задачи профессионального и личностного развития</p>	
--	--	--