

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического объединения
Протокол № 3
от «27» 08 2020г
Руководитель объединения
О.В.Воронцова О.В.Воронцова

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

И.Л.Александровская
«27» 08 2020г



АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

ОП. 02. Основы деловой культуры

Адаптированная образовательная программа
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
(с нарушениями опорно-двигательного аппарата)

по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву

форма обучения очная

г Дмитров 2020 г

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП 02. Основы деловой культуры разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 672 от 2 августа 2013 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года (регистрационный № 29497) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 54.01.10 Художник росписи по дереву

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной профессиональной образовательной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины освоить следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07 ПК 3.1-3.5	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового этикета; организовать рабочее место. 	<ul style="list-style-type: none"> - правил делового общения; -этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов, отводимые на освоение учебной дисциплины

Объем образовательной нагрузки обучающегося 53 часа, в том числе:

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 35 часов;

Самостоятельной работы обучающегося 18 часов

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем часов
Рекомендуемый объем образовательной программы	53
Учебная нагрузка обучающихся	35
в том числе:	
лекции, уроки	15
Практические работы	20
Самостоятельные работы	18
Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Основы делового общения				ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
Тема 1.1. Структура и функции общения	Содержание учебного материала	2	2	
	<p>1. Характеристика общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное. Определение типов манипуляторов.</p> <p>2. Диалогическое общение. Основные функции общения: прагматическая, формирующая, внутриличностная. Виды общения.</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выучить понятия общения. Привести примеры типичных искажений в общении в вашей будущей профессии.</p>		2	
Тема 1.2 Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала	1-2	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	<p>1. Интерактивная сторона общения при взаимодействии. Позиции в общении в русле транзактного анализа: родитель, ребенок, взрослый.. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).</p> <p>2. Вербальный уровень передачи информации. Виды речи: внешняя, внутренняя. Барьеры в общении.</p> <p>Практические занятия: Тестирование на тему «Ваш стиль делового общения», «Ваши эмпатические способности».</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Охарактеризовать взаимодействие с позиции транзактного анализа. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?</p>		2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		2	ОК.01

Методы развития коммуникативных способностей. Невербальное общение	<p>1. Виды невербальных средств общения; кинесика, экстралингвистика, такесика, проксемика. Мимика как средство передачи информации. Жесты, и их роль в общении. Позы свидетельствующие об уровне культуры общества.</p> <p>2. Условия успешности делового общения. Виды «слушания»; неэффективное, эффективное, нереклексивное, реклексивное. Приемы реклексивного слушания: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. Техники общения.</p> <p>Практические занятия: Тестирование на тему «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения», «Умеете ли вы слушать?». Проигрывание ситуаций с использованием различных приемов для успешного делового общения. Самостоятельная работа по пройденному материалу.</p>		3	<p>ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения? Раскрыть сущность реклексивного слушания. Для чего нужны «техники общения»?</p>		2	
Тема 1.4. Деловая беседа как форма общения	Содержание учебного материала	2		<p>ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07</p>
	<p>1. Форма организации беседы. Этапы деловой беседы: начало, передача информации и аргументирование, выслушивание доводов собеседника, принятие решения. Типы вопросов: закрытые, открытые, радикальные, риторические.</p> <p>2. Правила для успешного публичного выступления. Рекомендации по преодолению тревожных ощущений. Три группы аргументов: сильные, слабые, несостоятельные.</p> <p>Практические занятия: Тестирование «Оценка самоконтроля в общении». Проигрывание ситуаций для успешного формирования делового общения. Самостоятельная работа по пройденному материалу.</p>		2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить публичное выступление по рекомендациям специалистов.</p>		6	
			3	
Раздел 2. Деловая культура				
Тема 2.1. Этикет как	Содержание учебного материала		1	ОК.01

составляющая деловой культуры	1. Профессионально нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Понятие профессиональная этика. Виды этикета. Принципы делового этикета. Практические занятия: Тестирование «Хороший ли вы психолог?».		1	OK.02 OK.03 OK.04 OK.05 OK.06 OK.07
	Самостоятельная работа обучающегося: прокомментировать шесть заповедей делового этикета, сформулированных Дж. Ягером. Подготовить сообщение на тему «Роль делового этикета в моей будущей профессии».		3	
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	2		OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.05 OK.06 OK.07
	1. Культура речи и ее показатели: богатство словарного запаса, правильность произношения, соблюдение правил грамматики, соблюдение стилистических норм. Этикетные правила приветствия. 2. Правила ведения телефонного разговора. Рекомендации для ведения телефонных переговоров. Виды связи. Практические занятия: упражнения на развитие навыков делового общения. Проигрывание ситуаций.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: каковы правила ведения телефонных переговоров? Охарактеризовать роль речевого этикета для своей будущей профессии.		2	
Тема 2.3. Визитная карточка в деловой жизни. Деловая переписка	Содержание учебного материала			OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.05 OK.06 OK.07
	Виды деловых писем. Требования к деловому письму. Общие правила к деловой переписки. Виды визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. Практические занятия: Оформление делового письма, заявления, резюме. Оформление визитки для будущей профессии.		1 3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные виды деловых писем. Правила оформления визитной карточки. Типы визитных карточек.		2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала			OK.01

3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся с ОВЗ и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система - дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии - дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах - предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология - способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.
- Учебно-методический материал по дисциплине, включающий в себя методические указания для студентов и курс лекций, предоставляется студенту с ограниченными возможностями в печатном и электронном виде. При этом информация подается в формах, адаптированных для обучающихся с конкретными ограничениями их здоровья:

1. для студентов с нарушениями зрения - в печатной форме с увеличенным шрифтом, в электронной форме; в форме аудиофайла и на языке Брайля (при необходимости);
2. для студентов с нарушениями слуха - в печатной форме и в форме электронного документа;
3. для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата - в печатной форме и в форме электронного документа; аудиофайла (при необходимости).

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
4	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	творческие задания; работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*)Л-лекция,
ПЗ—практические занятия,
С – семинары

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптационной учебной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного класса с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья разных нозологий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий
- образцы выполнения практических заданий, выполненные обучающимися;
- печатная литература для индивидуального использования в процессе выполнения практического задания;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с.
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с.
- 4 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с.

Дополнительная литература:

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 207 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. Н. А. Костенко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с.
3. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. Учреждений нач. проф. Образования/ Г.М. Шеламова.-М.: Издательский центр «Академия», 2017.-160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Центр тестирования и развития [Электронный ресурс]: Гуманитарные технологии. Профорientация: Кем стать. URL: <http://www.proforientator.ru/>
2. Academia [Электронный ресурс]: Издательский центр «Академия». www.academia-moscow.ru
3. Школьный психолог [Электронный ресурс]. URL: <http://psy.1september.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольной работы, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила коммуникативного поведения; • стратегию и тактику аргументации; • основные положения деловой этики и этикета; • правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по темам; • Контрольная работа • Самостоятельная работа • Защита реферата • Наблюдение за выполнением практического задания.
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать собственную деятельность; • вести деловую беседу, конструктивный диалог; • ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; • грамотно оформлять и составлять официальные бумаги; • работать в коллективе, в команде; • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями. 	<p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационных задач