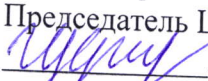
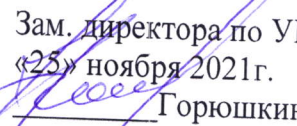


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК
Протокол № 7
«25» ноября 2021г.
Председатель ЦК
 /Гудкова С.Б.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР
«25» ноября 2021г.

Горюшкина Н.Е.

АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 02. Основы деловой культуры

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

по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву

форма обучения очная

Адаптированная 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 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16	<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				
Тема 1.1. Структура и функции общения	Содержание учебного материала	2	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	<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>			
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить понятия общения. Привести примеры типичных искажений в общении в вашей будущей профессии.		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 трансактного 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>			
	Самостоятельная работа обучающихся: Охарактеризовать взаимодействие с позиции трансактного анализа. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?		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, рефлексивное. Приемы рефлексивного 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	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения? Раскрыть сущность рефлексивного слушания. Для чего нужны «техники общения»?</p>		2	
Тема 1.4. Деловая беседа как форма общения	Содержание учебного материала	2		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	<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	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить публичное выступление		6	

	по рекомендациям специалистов.		3		
Раздел 2. Деловая культура					
Тема 2.1. Этикет как составляющая деловой культуры	Содержание учебного материала		1	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07	
	1. Профессионально нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Понятие профессиональная этика. Виды этикета. Принципы делового этикета. Практические занятия: Тестирование «Хороший ли вы психолог?».				1
	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	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.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.				
	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		1	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04	
	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.				3

	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Основные виды деловых писем. Правила оформления визитной карточки. Типы визитных карточек.		2	ОК.07
Раздел 3. Конфликты в деловом общении				
Тема 3.1. Структура конфликта и стратегия поведения в конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.	Содержание учебного материала			
	1. Понятие конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, меличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликтогены. Формула конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Рекомендации по избеганию конфликта. 3. Правила поведения в конфликтах. Способы управления собственными эмоциями. Практические занятия: тестирование на тему «Ваш способ реагирования в конфликте», проигрывание конфликтных ситуаций, и способы избегания конфликтов. Контрольная работа по пройденному материалу. Дифференцированный зачет		3	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Охарактеризуйте три основных типа конфликтогенов. Что запрещено в конфликте? Каким образом осуществляется контроль над эмоциональным состоянием? Провести анализ правил поведения в конфликте с позиции вашей будущей профессии.		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Самостоятельная работа			18	
Всего			53	

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 преподнести 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
	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>	<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>«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> <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

