

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакеев  
« 26 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП. 01 Основы деловой культуры**

обще профессионального учебного цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии:

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы**

**Самара, 2017**

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 года №692.

Адаптированная рабочая программа разработана с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 апреля 2015г. № 06-830вн).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

**Разработчики:**

Румянцева Е.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК дисциплин профессионального цикла гуманитарного и социально- экономического профиля

Председатель ПЦК Румянцева Е.А.

Протокол № 10 От «01» июня 2017г.

Одобрено методическим советом ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Председатель методического совета Богданаш А.В.

Протокол № 10 От «19» июня 2017г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И .....</b>	<b>6</b>
<b>ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Объем адаптированной учебной дисциплины и виды учебной работы .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Информационное обеспечение .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. Образовательная среда .....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>17</b>
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 01 Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС по профессии среднего профессионального образования: 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы.

Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах профессиональной подготовки.

### 1.2. Место адаптированной учебной дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

### 1.3. Цели и задачи адаптированной учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У. 1	Применять правила делового этикета
У. 2	Поддерживать деловую репутацию
У. 3	Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
У. 4	Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
У. 5	Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
У. 6	Налаживать контакты с партнерами
У. 7	Организовывать рабочее место

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Код	Наименование результата обучения
З. 1	Этику деловых отношений
З. 2	Основы деловой культуры в устной и письменной форме
З. 3	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке

3. 4	Основные правила этикета
3. 5	Основы психологии производственных отношений
3. 6	Основы управления и конфликтологии

Дисциплина направлена на формирование профессиональных и общих компетенций (ПК, ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.
ПК 1.2.	Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.
ПК 1.3.	Проводить мониторинг выполненных работ.
ПК 2.1.	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2.	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3.	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ПК 3.1.	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2.	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3.	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение нормы выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.
ПК 3.4.	Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1. Объем адаптированной учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	<b>20</b>
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>не предусмотрено</i>
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	<b>14</b>
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.1.</b> <b>Деловая культура как основа делового партнерства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3 2,4,5,6	
	Определение понятия «культура». Понятие «деловое партнерство».			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b>	Не предусмотрено		
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	Не предусмотрено		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Профессиональная этика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3 1,3,4,5	1
	Этические принципы и категории: - долг и ответственность - совесть - такт - честь и достоинство - субординация			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Изучение кодекса профессиональной этики	2	У 1,2,4,5,6	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада «Деловая этика диспетчера»	1		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Нормативная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3 2	2
	Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Виды			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
<b>основа деловой коммуникации</b>	делового общения: - устные (приветственная речь, информационный доклад (на собрании) - письменные (заявление, справка, отчет, объяснительная, докладная и др.)			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Телефонное общение Решение ситуационных задач	4	У 3	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка устного доклада «Деловой этикет». Подготовка письменного доклада «Письменная коммуникация в деловом мире. Особенности.»	3		
<b>Тема 1.4. Коммуникативная сторона деловой культуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3 2,3	2
	Речь – индивидуальная особенность каждого человека Виды речи: - внешняя: а) устная (монологическая, диалогическая) б) письменная - внутренняя Речевые звуковые явления: - темп речи - тональность голоса - модуляция высоты голоса - ритм - тембр - интонация, дикция речи Выразительные качества голоса: а) смех, плач, шепот, вздохи и др.			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
	б) разделительные звуки: кашель в) нулевые звуки г) исцеляющая сила слов (логотерапия)			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка устного выступления	2	У 2,3,4	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тренинг интонаций	2		
<b>Тема 1.5. Язык невербального общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	3 2-6	2
	Язык жестов как форма самовыражения; значение и понимание невербального общения а) выражение лица (мимика) б) интонация и тембр голоса в) позы и жесты г) взгляд д) улыбка е) слезы ж) профессиональный язык тела з) саморегуляция эмоционального состояния			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Распознавание жестов человека Решение ситуационных задач	4	У 2-6	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
	Подбор иллюстраций по теме			
<b>Тема 1.6. Конфликтные ситуации и их разрешение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	3 6	2
	Причины, факторы возникновения конфликта. Стадии конфликта. Способы разрешения конфликта. Барьеры общения			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач	4	У 6	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада «Конфликт на рабочем месте» Анализ ситуации	4		
<b>Тема 1.7. Имидж делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3 1,3,4,5	2
	Внешний вид, одежда, аксессуары делового человека.			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка портрета современного делового мужчины/женщины Семинар «Имидж»	4	У 1,2,5,6,7	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подбор иллюстраций по теме	2		
<b>Дифференцированный зачёт</b>		2		
<b>Всего:</b>		46		

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

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

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- стенды, шкафы для хранения, дидактических пособий
- учебники и учебные пособия

##### **Технические средства обучения:**

- Персональные компьютеры
- Мультимедийный проектор
- Интерактивная доска
- Специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья)

### 3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для сред.проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2014
2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Академия, 2011
3. Шеламова Г.М. Основы деловой культуры. - М.: Академия, 2012
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М. Академия, 2014
5. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие.– М.: Академия, 2014. (Должности служащих).

#### Дополнительные источники:

1. Полянцева О.И. «Психология», С.С. «Феникс» Дон – 2008
2. Штомпель О.М. «Человек и общество». Культурология, Феникс, Р/Дон- 2006
3. Творогова Н.Д. «Психология развития профессионала» МЗ РФ., М-2010.
4. Шпирма А.И. «УМП по основам с/дела» - М – 2009.
5. Столяренко Л.Д. «Основы психологии» Феникс- Р/Дон – 2007.
6. Шкатулла В.И. «Настольная книга менеджера по кадрам» - М-2008г.
7. Кураков Л.Л. «Управление социальной сферой» Пресс-Сервис, М-2007
8. Егорова А.С. «Этикет деловых отношений» ОЛМА, М-2010г.
9. Кондрашенко В.Т. «Общая психотерапия» Минск- 2007г.
10. Д. Карнеги «Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей» - М-2008

### 3.3. Образовательная среда

При организации учебного процесса для лиц с ОВЗ, традиционные образовательные технологии которые ориентируются на организацию образовательного процесса, как прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения) не могут быть основными при работе преподавателя. При реализации данной программы преподаватель использует широкий спектр форм и методов работы с данной категорией обучающихся.

Студенту представляется максимальный набор вариантов работы, как в аудитории, так и за её пределами.

Применяются следующие технологии в работе преподавателя:

- 1) **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

2) **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

3) **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Основные типы проектов:

- Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

- Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.).

- Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

4) **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

5) **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Видео - конференция – изложение лекционного для студентов, которые не могут находиться в учебной аудитории

Дистанционные курсы – площадки позволяющие преподавателю частично или полностью разместить материалы курса в электронной оболочке для студентов не имеющих возможность находится в здании учебного заведения.

Также преподаватель в своей работе дифференцированно подходит к каждой категории студентов и соответственно подготавливает материалы к учебным занятиям:

*для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

- в печатной форме на языке Брайля.

*для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

*для лиц с нервно-психическими нарушениями:*

- текст с иллюстрациями;

- мультимедийные материалы.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, устного опроса.

	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>Уметь:</b>	Практическая работа Дифференцированный зачёт
У. 1	Применять правила делового этикета	
У. 2	Поддерживать деловую репутацию	
У. 3	Соблюдать требования культуры речи при устном, письменного обращении	
У. 4	Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
У. 5	Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
У. 6	Налаживать контакты с партнерами	
У. 7	Организовывать рабочее место	
	<b>Знать:</b>	Устный опрос, беседа Дифференцированный зачет
З. 1	Этику деловых отношений	
З. 2	Основы деловой культуры в устной и письменной форме	
З. 3	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
З. 4	Основные правила этикета	
З. 5	Основы психологии производственных отношений	
З. 6	Основы управления и конфликтологии	



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к рабочей адаптированной программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Тема 1.1. Деловая культура как основа делового партнерства	1	Проблемная беседа	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
2.	Тема 1.2. Профессиональная этика	1	Групповое обсуждение	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
3.	Тема 1.3. Нормативная основа деловой коммуникации	4	Решение ситуационных задач Деловая игра	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
4.	Тема 1.4. Коммуникативная сторона деловой культуры	2	Устное выступление	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
5.	Тема 1.5. Язык невербального общения	4	Решение ситуационных задач	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
6.	Тема 1.6. Конфликтные ситуации и их разрешение	4	Решение ситуационных задач	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.
7.	Тема 1.7. Имидж делового человека	4	Семинар	ОК 1-6 ПК 1.1.-3.4.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

**Румянцева Елена Александровна, преподаватель**

**ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

**Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП. 01 Основы деловой культуры**

**общепрофессионального учебного цикла**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:**

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы**