



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



Протокол заседания  
Методического совета  
От «\_\_6\_\_» октября 2022г. № \_\_2\_\_

## **АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 02 Деловая культура**

адаптированной образовательной программы профессионального обучения

**20190 Архивариус**

**Категория ОВЗ – нарушение интеллекта**

*(с легкой, умеренной, тяжелой, глубокой степенью умственной отсталости)*

Самара, 2022

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

**Разработчики:**

Снегур П.В., преподаватель

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения 20190 Архивариус составлена на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021г. №140н и адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта).

**Рассмотрено на заседании ПЦК Профессий и специальностей  
гуманитарного и социально-экономического профиля**

Председатель ПЦК      Незванова Е.В.



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

Председатель методического совета   Буланкина Е.В.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 02 Деловая культура»**

## **1.1. Область применения адаптированной программы**

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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 направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий. Все обучающиеся испытывают в той или иной степени выраженные затруднения в усвоении учебных программ в связи:

*обучающиеся с нарушением интеллекта*

### **1. психологическими особенностями:**

- недоразвитие познавательных интересов и снижение познавательной активности,
- недоразвитое словесно-логическое и абстрактное мышление,
- сниженная активность мыслительной деятельности,

- замедленная скорость приема информации,
- кратковременная память,
- неустойчивое внимание,
- недоразвитие речевой деятельности, вследствие этого затруднения в воспроизведении словесного материала.

## **2. личностными особенностями:**

- неразвитая эмоционально-волевая сфера,
- заниженная самооценка,
- недостаточный самоконтроль,
- слабость собственных намерений, большая внушаемость,
- отсутствие инициативы и самостоятельности,
- вспыльчивость и агрессивность,
- сопротивление новому и неизвестному,
- частая смена настроения.

## **3. поведенческими особенностями:**

- высокая конфликтность,
  - неадекватные поведенческие реакции,
  - слабая мотивированность к межличностным контактам
- обуславливается незрелостью социальных мотивов и неразвитостью навыков общения обучающихся.

## **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- У1 эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- У2 соблюдать правила речевого этикета в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- З1 правила делового общения;

32 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;

33 составляющие внешнего облика делового человека;

34 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

### 1.3. Формы контроля

Дифференцированный зачет.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_63\_ часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_42\_ часа;

самостоятельной работы обучающегося \_21\_ час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<b>20</b>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 02 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Потенциал нравственности в практике деловых отношений</b>			<b>10</b>	
Тема 1.1. Понятие культуры и этики	Содержание учебного материала		4	
	1	Общее понятие об этической культуре. Этика как наука. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность». Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека. Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации. Соотношение внешней и внутренней мотивации поведения. Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты. Соотношение понятий «этика», «эстетика» и «этикет».	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		2	
	Решение этических задач			
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие профессиональной культуры. Профессионализм в контексте профессиональной этики. Взаимонеобходимость	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		профессионализма и профессиональной этики. Понятие этического кодекса. Долг и ответственность в системе профессионально-этических требований. Этическая культура и профессиональное поведение работника контактной зоны		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия Составление кодекса профессиональной этики		2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Деловая этика офисного сотрудника»		2	
<b>Раздел 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация</b>			<b>35</b>	
Тема 2.1. Нормативная основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала		10	
	1	Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Виды делового общения: - устные (приветственная речь, информационный доклад (на собрании)) - письменные (заявление, справка, отчет, объяснительная, докладная и др.)	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия Деловая игра «Телефонное общение»		2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подготовка устного доклада «Деловой этикет». Подготовка письменного доклада «Письменная коммуникация в деловом мире. Особенности.»		6	
Тема 2.2. Коммуникативная сторона деловой культуры	Содержание учебного материала		6	
	1	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. б) разделительные звуки: кашель в) нулевые звуки г) исцеляющая сила слов (логотерапия)	2	1
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Практические занятия Подготовка устного выступления		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Тренинг интонаций		2	
	Содержание учебного материала		8	
Тема 2.3. Язык невербального общения	1	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	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия Определение значений невербальных жестов Составление альбома жестов и поз		4	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подбор иллюстраций по теме		2	
	Содержание учебного материала		11	
	1	Причины, факторы возникновения конфликта. Стадии	4	1
Тема 2.4. Конфликтные				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ситуации и их разрешение		конфликта. Способы разрешения конфликта. Барьеры общения		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	Решение ситуационных задач			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа		3	
Подготовка доклада «Конфликт на рабочем месте»				
<b>Раздел 3. Деловой имидж</b>			<b>16</b>	
Тема 3.1. Имидж делового человека	Содержание учебного материала		10	
	1	Внешний вид, одежда, аксессуары делового человека.	4	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	Составление портрета современного делового мужчины/женщины			
	Подготовка рекомендаций по созданию имиджа			
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 3.2. Организация рабочего пространства	Подбор иллюстраций по теме			
	Содержание учебного материала		6	
	1	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения: аккуратность, цветовая гамма, мебель, оборудование, требования техники безопасности.	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы ( <i>если предусмотрены</i> )	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	4	
	Подготовка макета рабочего места сотрудника		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа	<i>Не предусмотрено</i>	
Дифференцированный зачет		<b>2</b>	
Всего:		<b>63</b>	

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

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

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудован(ых)ого с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

учебного кабинета Деловой культуры.

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

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

- компьютеры с программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- ноутбук,
- принтер,
- канцелярские принадлежности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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, 2016 – 192 с.;
2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Академия, 2011 – 64 с.;

3. Шеламова Г.М. Основы деловой культуры. - М.: Академия, 2016 – 64 с.;
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М. Академия, 2016 – 192 с.;
5. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие.— М.: Академия, 2014. – 64 с. (Должности служащих).

Дополнительные источники:

1. Павлова Л.Г., Основы делового общения. —Феникс, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru>- научная электронная библиотека.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и контрольных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У1 эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
У2 соблюдать правила речевого этикета в деловом общении.	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
31 правила делового общения;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
32 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
33 составляющие внешнего облика делового человека;	Практическая работа, устный опрос, дифференцированный зачет
34 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практическая работа, устный опрос, дифференцированный зачет