



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «ТКК им. Н.Д. Кузнецова»
А.Н. Сакеев
«30» июня 2023 г.

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, 2023

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	20
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
<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
Раздел 1. Потенциал нравственности в практике деловых отношений			10	
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. Взаимнеобходимость	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	
Раздел 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация			35	
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»				
Раздел 3. Деловой имидж			16	
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		2	
Всего:		63	

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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