

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Основы деловой культуры

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Согласовано на заседании
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин от 15.01.2024, № 8

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
Н.Л. Мелкова
15.01.2024 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 Основы деловой культуры разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик: Брагина Татьяна Александровна, преподаватель.

СОДЕЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Квалификация выпускника – оператор информационных систем и ресурсов.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разно нозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина СГ.07 Основы деловой культуры входит в социально-гуманитарный цикл обязательной части ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- подбирать персонал в службу документационного обеспечения управления; -применять правила поведения в конфликтной ситуации;
- выявлять способы предотвращения конфликта;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе, отношения руководителя и подчиненного
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- конфликт в деловом общении;

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–06 ОК 10	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Правил взаимодействия и работы в коллективе и команде. Обладать гражданскопатриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - **36 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – **36 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН

СГ.07 Основы деловой культуры

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины СГ.07 Основы деловой культуры разработана с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Промежуточная аттестация	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Основы деловой культуры

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов</i>	<i>Объём часов (в том числе вариатив.)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях		2	
Тема 1.1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией	Уровни и виды коммуникаций.	2	ОК 01-06, 10
Раздел 2. Деловая переписка		8	
Тема 2.1. Виды деловых посланий	Стиль изложения и язык документа.	2	ОК 01-06, 10
	Работа со словарём, толкование значений слов. Лексические нормы.	2	
Тема 2.2. Язык документа	Стиль изложения и язык документа.	2	ОК 01-06, 10
	Структура, стиль и оформление делового письма.	2	
Раздел 3. Общение в деловом этикете		8	
Тема 3.1. Деловые беседы и совещание	Деловые беседы и их виды. Деловая игра «Приём на работу». Приём на работу. Процесс собеседования.	2	ОК 01-06, 10
	Назначение и виды деловых совещаний.	2	
	Подготовка деловых совещаний.	2	
	Составление повестки и протокола делового совещания.	2	
Раздел 4. Деловые переговоры		6	
Тема 4.1. Роль деловых переговоров в управлении организацией	Переговоры и психология конфликта.	2	ОК 01-06, 10
	Способы ведения переговоров.	2	
	Психологическая подготовка к переговорам.	2	
Раздел 5. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации		4	
Тема 5.1. Понятие и виды презентаций	Основные принципы подготовки презентаций.	2	ОК 01-06, 10
	Подготовка текстовых слайдов.	2	
	Презентация с использованием текстовых слайдов.		

Раздел 6. Современные формы деловых коммуникаций		4	
Тема 6.1. Информационные потребности современного общества и технические возможности.	Интернет: особенности и возможности.	2	ОК 01-06, 10
	Деловые коммуникации в цифровой среде.	2	
Раздел 7. Эффективность коммуникаций		4	
Тема 7.1. Критерии и оценки эффективности коммуникаций	Факторы повышения эффективности коммуникаций. Коммуникации между организациями и властью.	2	ОК 01-06, 10
	Управление внутренними коммуникациями организма.	2	
ВСЕГО:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- рабочая доска;

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины СГ.07 Основы деловой культуры осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает, как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видео лекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями посредством сети Интернет.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>.

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования— 7-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2021 — 160 с.

Дополнительные источники:

1. Айзенк Г.Ю. Структура личности / Пер. с англ.. - М.; СПб: КСП+; Ювента, 1999.

Интернет-ресурсы

1. <https://syntone.ru/> сайт информирует о новинках литературы по психологии общения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.07 Основы деловой культуры, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и итоговой аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами; устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций, беседа, защита творческих работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, мастер-классов, психологических практикумов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: -применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими; -использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а так же приемы психической саморегуляции в процессе деятельности общения; - на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессии осуществлять осознанный, адекватный	Текущий контроль: решение ситуационных задач, публичное выступление, мастер-класс, деловая игра, практикум, решение проблемных ситуаций.

профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; -планировать и составлять временную перспективу своего будущего; - успешно реализовать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;	
знать: - необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения; - простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления с собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека; -современное состояние рынка труда, мир профессии и предъявляемых профессий требований психологическим особенностям человека, и его здоровья; -основные принципы и технологии выбора профессии; -методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.