

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

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

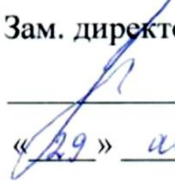
ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «29» августа 2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.Л.Мелкова
«29» августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.05
Профессиональная этика и основы делового общения разработана на основе:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённых Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);
- 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 группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Рышковская Елена Романовна, преподаватель, педагог-психолог.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

Учебная дисциплина ОП.05 Профессиональная этика и основы общения направлена на создание условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации; повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения входит в общепрофессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях, владея эффективными приёмами делового общения и бесконфликтного поведения.

Личностные результаты реализации программы воспитания (ЛРв):

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛРв 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛРв 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных

	ценностей многонационального народа России.
ЛРв 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛРв 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **87 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **55 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **32 часа**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается 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)	87
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	55
В том числе * :	
практические занятия	45
лекции	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация не предусмотрена	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Введение	Общие сведения о предмете. Задачи, значение этики для овладения профессиональными навыками.	1	ОК 1-6, ОК10, ЛРв 4,7,13,17
Раздел 1. Этика как наука		6	
Тема 1.1. Профессиональная этика	Моральные и нравственные установки профессиональной этики.	1	ОК 1-6, ОК10, ЛРв 4,7,13,17
	Практическое занятие №1 Составление кодекса профессиональной этики для архивиста. Разбор пословиц и поговорок этической направленности.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение «Этика в профессии».	3	
Раздел 2. Общение		17	
Тема 2.1. Цели, структура и уровни общения	Общение как процесс взаимодействия. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная функции общения.	1	ОК 1-6, ОК10, ЛРв 4,7,13,17
	Практическое занятие № 2 Психологические игры и упражнения на понимание функций общения.	2	
	Самостоятельная работа Решить задачи на понимание цели общения по примерам из литературы.	2	
Тема 2.2. Вербальные и невербальные средства общения	Раскрытие понятий вербальные и невербальные средства общения. Соотношение этих средств в процессе общения.	2	

Тема 2.3. Язык телодвижений, мимика и позы при общении	Интерпретация поз, жестов, мимики при общении. Понимание намерений партнёра по общению.	1	ОК 2-6, ЛРв 6,7,13 ОК 2-6, ЛРв 6,7,13
	Практическое занятие №3 Игры и упражнения на понимание невербальных средств общения.	2	
Тема 2.4. Восприятие человека в процессе общения	Понятия аудиал, визуал, кинестетик. Как удобнее воспринимать информацию при общении.	1	ОК 2-6, ОК10, ЛРв 6,7,13 ОК 2-6, ЛРв 6,7,13
	Практическое занятие №4 Психодиагностика «Как вы воспринимаете материал?» Отработка навыков восприятия в общении в упражнениях.	2	
	Самостоятельная работа Составить таблицу по психологическим особенностям людей в зависимости от типа восприятия материала при общении.	4	
Раздел 3. Речь в общении		5	
Тема 3.1. Основные понятия, виды и функции речи	Определение речи, её виды и функции. Значение речи в различных видах общения.	1	ОК1-6, ОК 10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14,Лв17
	Практическое занятие №5 Анализ особенностей собственной речи. Деловая речь. Техника постановки вопросов.	2	
	Самостоятельная работа Подобрать видеопримеры с различными речевыми оборотами, проанализировать.	2	ОК1-6, ОК10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14,ЛРв17
Раздел 4. Стратегии и тактика общения		25	
Тема 4.1. Построение стратегии и тактики в общении	Понятие стратегии и тактики в общении. Виды стратегий и тактик в общении.	1	ОК1-7, ОК10 ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14,ЛРв17
	Практическое занятие №6 Ролевая отработка стратегий и тактик общения.	2	
	Самостоятельная работа Завести дневник наблюдений за своими речевыми тактиками в общении, фиксировать в повседневной жизни.	2	

	Практическое занятие №7 Деловая тренинг –игра «Эффективное общение».	2	
	Самостоятельная работа Написать мини-сочинение « Какие виды общения мне понятны и доступны».	2	
	Практическое занятие № 8 Построение модели коммуникационного процесса.	2	
Тема 4.2. Коммуникационные роли и манипуляции	Виды коммуникационных ролей, виды манипуляций. Манипуляции в общении.	2	ОК1-10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14, ЛРв17
	Практическое занятие №9 Проигрывание ситуаций « Защита от манипуляций»	2	
	Самостоятельная работа Подобрать примеры из фильмов, литературы с о способами манипулирования в общении.	2	
Тема 4.3 Барьеры в общении	Практическое занятие №10 Разбор ситуаций с различными типами барьеров в общении. Упражнения для преодоления барьеров.	3	ОК1-7, ОК10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14, ЛРв17
	Самостоятельная работа Составить словарь с терминами по теме «Общение».	6	
Раздел 5. Слушание как залог эффективного общения		6	
Тема 5.1. Техники и приёмы активного слушания	Практическое занятие №11 Упражнения в приёмах активного и пассивного слушания. Выделение основных правил для эффективного общения.	2	ОК1-7, ОК10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14, ЛРв17
	Практическое занятие №12 Отработка приёмов общения и слушания в различных жизненных ситуациях.	2	
	Самостоятельная работа Написать эссе « Самые приемлемые для меня приёмы слушания в повседневной жизни».	2	
Раздел 6. Деловое общение		27	
Тема 6.1. Понятие и структура делового общения	Практическое занятие №13 Деловые беседы, деловые переговоры, совещания. Отработка навыков.	2	ОК1-7, ОК10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14, ЛРв17
	Практическое занятие №14 Деловой этикет и культура общения. Основные принципы делового общения. Этикет общения по телефону.	2	

	Самостоятельная работа Подготовить презентацию «Структура успешного делового общения».	2	
Тема 6.2. Умение убеждать	Практическое занятие №15 Тренинг-игра на умение убеждать человека при общении.	2	ОК2, 6,10 ЛРв13
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение «Защита от внушений».	2	
Тема 6.3. Профессиональная коммуникация	Практическое занятие №16 Коммуникации в профессиональной среде и их особенности. Как применять техники слушания.	2	ОК1-10, ЛРв4, ЛРв7, ЛРв13, ЛРв14, ЛРв17
Тема 6.4. Публичные выступления	Практическое занятие №17 Основные аспекты публичного выступления. Требования к публичному выступлению. Самостоятельные публичные выступления по заданной теме.	4	ОК2, 4, 6, 10 ЛРв13
Тема 6.5. Деловые переговоры по телефону	Практическое занятие №18 Требования к содержанию телефонных разговоров, основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в рабочей обстановке.	2	ОК 2, 4, 6, 10 ЛРв13
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения по темам : «Язык телодвижений», «Аргументы при собеседовании», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе».	3	
Тема 6.6. Конфликты в общении	Практическое занятие №19 Понятие конфликта, виды. Причины возникновения.	2	ОК 2,3,6,8,10 ЛРв 4,7,13
	Практическое занятие №20 Способы реагирования в конфликте.	2	
	Выступления с презентациями по теме «Общение в разных культурах».	2	
ВСЕГО:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная — 1 штука;
- жалюзи вертикальные — 3 штуки;
- шкафы книжные 4-х дверные — 2 штуки.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование для просмотра визуальной информации;
- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение.

Реализация учебной дисциплины ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов.

Общение преподавателя и студентов осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, Whats App, через вебинарные комнаты разных приложений.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты

1. ФЗ 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 17-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ).

2. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).

3. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».

4. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Основные источники:

1. Психология: учебник и практикум для СПО /А.С.Обухов и др. под общей редакцией А.С.Обухова.-2 изд., перераб.и доп.-М.: Издательство ЮРАЙТ, 2017.-404 с.
2. Психология и педагогика в 2 ч. Часть 1.Психология: учебник для СПО /В.А.Сластенин и др.; под общей ред. В.А.Сластенина, В.П.Каширина.- М.: Издательство ЮРАЙТ, 2017 г.,- 374 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Профессиональная этика и основы делового общения осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ, проведение мастер-класса или практикума.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: --применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - и тренировки психических процессов, а так же приемы психической саморегуляции в процессе деятельности общения;	Текущий контроль: решение ситуационных задач, публичное выступление, мастер-класс, деловая игра, практикум, решение проблемных ситуаций. Практическая работа.

знать: - -взаимосвязь общения и деятельности; -цели, функции, виды и уровни общения; -роли и ролевые ожидания в общении; -виды социальных взаимодействий; -механизмы взаимопонимания в общении; -техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания. Практическая работа.
Промежуточная аттестация не предусмотрена	