

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

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

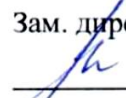
ОП.01 Деловая культура

46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин
от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.Л.Мелкова
«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- 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 28.06.2023 г.

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	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника – архивариус.

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 ОП.01 Деловая культура входит в общепрофессиональный цикл и относится к дополнительным учебным дисциплинам.

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):

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.1.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (ЛРв):

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 9	проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
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 студента - **65 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – **45 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **20 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН

ОП.01 Деловая культура

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины ОП.01 Деловая культура 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)	65
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
вариативной части	9
практические занятия, в том числе:	25
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа студента (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Деловая культура

<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 и личностные результаты</i>
Раздел 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях		6	
Тема 1.1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией	Уровни и виды коммуникаций.	2	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач.	4	
Раздел 2. Деловая переписка		10(4)	
Тема 2.1. Виды деловых посланий	Стиль изложения и язык документа.	2 (2)	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Практическая работа №1 Работа со словарём, толкование значений слов. Лексические нормы.	2	
Тема 2.2. Язык документа	Стиль изложения и язык документа.	2(2)	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Структура, стиль и оформление делового письма.	2	
	Практическая работа №2 Составление делового письма.	2	
Раздел 3. Общение в деловом этикете		15	
Тема 3.1. Деловые беседы и совещание	Деловые беседы и их виды.	2	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Практическая работа №3 Деловая игра «Приём на работу» Приём на работу. Процесс собеседования.	2	
	Практическая работа №4 Назначение и виды деловых совещаний.	2	
	Практическая работа №5 Подготовка деловых совещаний.	2	
	Практическая работа №6 Составление повестки и протокола делового совещания.	2	

	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: «Язык жестов и телодвижений» «Культура общения в коллективе» «Речевой этикет» «Деловые переговоры»	5	
Раздел 4. Деловые переговоры		8 (4)	
Тема 4.1. Роль деловых переговоров в управлении организацией	Переговоры и психология конфликта.	2(2)	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Способы ведения переговоров.	2(2)	
	Практическая работа №7 Психологическая подготовка к переговорам.	2	
	Самостоятельная работа Изучить свойства темперамента в зависимости от типа нервной системы.	2	
Раздел 5. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации		11	
Тема 5.1. Понятие и виды презентаций	Основные принципы подготовки презентаций.	2	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Практическая работа №8 Подготовка текстовых слайдов.	2	
	Практическая работа №9 Презентация с использованием текстовых слайдов.	2	
	Самостоятельная работа Создание презентации на тему «Публичные выступления».	5	
Раздел 6. Современные формы деловых коммуникаций		8(1)	
Тема 6.1. Информационные потребности современного общества и технические возможности.	Интернет: особенности и возможности.	2 (1)	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17
	Деловые коммуникации в цифровой среде.	2	
	Практическая работа №10 Работа с ситуационными задачами.	2	
	Самостоятельная работа Работа по созданию презентации «Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций».	2	
Раздел 7. Эффективность коммуникаций		7	
Тема 7.1. Критерии и оценки эффективности коммуникаций	Практическая работа №11 Факторы повышения эффективности коммуникаций. Коммуникации между организациями и властью.	2	ПК 1.1 - 1.5 ОК.1-6, 10 ЛРВ 2,9,13,17

	Практическая работа №12 Управление внутренними коммуникациями организма.	1	
	Дифференцированный зачет.	2	
	Самостоятельная работа Подбор литературы для реферата. Работа с интернет-ресурсами.	2	
ВСЕГО:		65	

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 видеofilьмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины ОП.01. Деловая культура 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 ОП.01. Деловая культура, 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.

Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета проводится после изучения всего курса.

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.

Итоговая аттестация обучающихся, осуществляется в форме итогового зачета по курсу изучения.

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	Текущий контроль: решение ситуационных задач, публичное выступление, мастер-класс, деловая игра, практикум, решение проблемных ситуаций.

<p>психической саморегуляции в процессе деятельности общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессии осуществлять осознанный, адекватный 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; 	<p>Практическая работа №1- 13.</p> <p>Дифференцированный зачёт.</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.</p> <p>Дифференцированный зачёт.</p>