

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский многопрофильный техникум»

Рассмотрено:

Заседание ЦМК

Протокол № _____

_____ Е.В. Карлова

« ____ » _____ 202 ____ г.

Утверждаю:

Зам. директора по УПР

ГПОУ КМТ

_____ М.М.Пономаренко

« ____ » _____ 202 ____ г.

**Адаптированная программа
Общеобразовательной дисциплины
АРК.05 Психология делового общения**

**019601Швея (из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на базе
выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида**

гр. 721

Белово
2021

Адаптированная программа общепрофессиональной дисциплины
АРК.05 Психология делового общения для профессиональной подготовки
новых рабочих с ограниченными возможностями здоровья, разработана с учётом
требований Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по профессии 019601 Швея (утв.
приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 767);
Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 « О направлении
Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по
разработке и реализации адаптированных программ среднего
профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-
830вн); Федерального базисного плана для профессиональной подготовки,
профессионального стандарта Швея, примерной программы учебной
дисциплины и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с
ОВЗ (с умственной отсталостью) с учётом их психофизических особенностей и
является частью адаптированной основной программы профессионального
обучения по программам профессиональной подготовки обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья по профессии швея на базе
выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида сроком обучения 2
года.

Организация - разработчик : Государственное профессиональное
образовательное учреждение «Кузбасский многопрофильный техникум»

Составитель : психолог , Рябцева Маргарита Игоревна

Рассмотрена

Заседание ЦМК

Протокол № _____

Председатель _____

« ____ » _____ 202__ г.

Утверждаю

Зам. директора по УР

ГПОУ КМТ

А.Р. Анохина

« ____ » _____ 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АРК.04 Психология общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 019601Швея (из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 79, п.8. Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с примерной программой Психология делового общения для общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, ФГАУ «ФИРО» Минобрнауки России, 2008г., Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 « О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн и адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитывает особенности обучающихся с нарушением интеллекта (умственно отсталых).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Дисциплина входит в адаптационный общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

У2 продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности;

У3 владения навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности;

У4 владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения;

У5 нравственное сознание и поведение на основе усвоение общечеловеческих ценностей;

У6 производить самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью;

У7 анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

У8 представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;

У9 применять правила делового этикета;

У 10 поддерживать деловую репутацию;

У11 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;

У12 пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У13 выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

У14 налаживать контакты с партнерами;

У15 организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31 понятия о нормах русского литературного языка;

32 этика деловых отношений;

33 основы деловой культуры в устной и письменной форме;

34 нормы и правила поведения в общении в деловой профессиональной обстановке;

35 основные правила этикета;

36 основы психологии производственных отношений;

37 основы управления и конфликтологии.

Общие компетенции:

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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции	12
практические занятия:	4
Самостоятельная работа обучающегося	4
Форма аттестации: накопительная система оценок	

Тематический план Учебной дисциплины АРК.04 Психология общения

Профессия: 019601Швея (из лиц с ограниченными возможностями здоровья)
Группа 721

3.2. Тематический план

№ п/п	Наименование тем	Количество аудиторных часов		
		Всего	в том числе:	
			теория	практика
2 курс				
1	Введение	2	2	
2	Этика деловых отношений	4	2	
3	Основные правила этикета	2	2	1
4	Профессиональная этика	2	2	1
5	Общение как коммуникация	2	2	1
6	Основы психологии производственных отношений	4	2	1
	<i>Итого за 2 курс обучения:</i>	<i>16</i>	<i>12</i>	<i>4</i>
	Всего:	16	12	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Введение			2
	Содержание учебного материала		
	1	Общие сведения о дисциплине. Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России.	
Раздел 2. Этика деловых отношений			2
	Содержание учебного материала		
	1	Основы деловой культуры. Принципы.	
	2	Виды профессиональной этики	
	3	Правила поведения рабочего в профессиональном общении	
	4	Написание деловых писем	
Раздел 3. Основные правила этикета			2
	Содержание учебного материала		
	1	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Составляющие внешнего вида.	
	Практическое занятие: Деловой этикет		1
Раздел 4. Профессиональная этика			2
	Содержание учебного материала		
	1. Профессиональные нормы морали		
	2. Профессионально важные качества работника		
	Практическая работа: Этикет дистанционного общения		1
Раздел 5. Общение как			2

коммуникация		
	Содержание учебного материала	
	1. Средства общения	
	2. Модель общения	
	3. Вербальная и невербальная коммуникация	
	Практическая работа Общение как взаимодействие»	<i>1</i>
Раздел 6. Основы психологии производственных отношений		<i>2</i>
	Содержание учебного материала	
	1. Психологические основы общения	
	2. Психологический контакт	
	3. Типология конфликтов	
	4. Коммуникативные умения и навыки	
	Практическое занятие Тренинг коммуникативных навыков	<i>1</i>
Всего		<i>16часов</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета этики и психологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы деловой культуры»;
- индивидуальные карточки-задания для обучающихся, презентации по всем разделам;
- печатные учебные пособия по дисциплине.

Технические средства оборудования

- стационарная индукционная звукоусиливающая система;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Кадровое обеспечение

В реализации адаптационных программ участвуют педагоги, прошедшие курсы повышения квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху, а также сурдопереводчики.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник /Л.Д.Столяренко, С.И. Самыгин. – Изд. 3-е – Ростов –на - Дону: Феникс, 2018. - 317с, [1]. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-29783-4:Текст непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Коды общих и профессиональных компетенций (прописать их по У и З)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
<p>У1 самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;</p> <p>У2 продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности;</p> <p>У3 владения навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности;</p> <p>У4 владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения;</p> <p>У5 нравственное сознание и поведение на основе усвоение общечеловеческих ценностей;</p> <p>У6 производить самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью;</p> <p>У7 анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</p> <p>У8 представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;</p> <p>У9 применять правила делового этикета;</p> <p>У 10 поддерживать деловую</p>	<p>ОК 1,</p> <p>ОК 1,ОК3</p> <p>ОК1 ,ОК2</p> <p>ОК 3,ОК4</p> <p>ОК1,ОК6</p> <p>ОК2,ОК6</p> <p>ОК1</p> <p>ОК3</p> <p>ОК2</p>	<p>31 понятия о нормах русского литературного языка;</p> <p>32 этика деловых отношений;</p> <p>33 основы деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>34 нормы и правила поведения в общении в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>35 основные правила этикета;</p> <p>36 основы психологии производственных отношений;</p> <p>37 основы управления и конфликтологии.</p>

<p>репутацию;</p> <p>У11 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</p> <p>У12 пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>У13 выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>У14 налаживать контакты с партнерами;</p> <p>У15 организовывать рабочее место.</p>		
---	--	--

Составители:

ГПОУ КМТ
Место работы

педагог-психолог
занимаемая должность

М.И.Рябцева
инициалы, фамилия