

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 А ОСНОВЫ СОЦИАЛИЗАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

по профессии 43.01.11 Мастер флористического сервиса

Тюмень 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с решением Совета директоров профессиональных образовательных организаций Тюменской области от 22.12.2017 г. и по рекомендации Департамента образования и науки Тюменской области о включении в ООП регионального инвариативного курса «Основы предпринимательской деятельности»

Разработчик: Волошановская Е.Л., преподаватель первой квалификационной категории

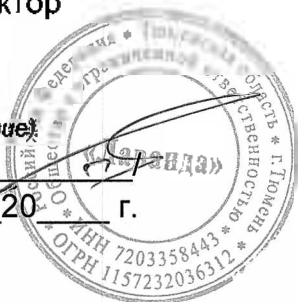
Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 4 от 30.11.2018 г.
Председатель ПЦК

 Е.А. Флоря

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
(должность)

ООО "Лаванда"
(организация/предприятие)
А.В. Курилов/

« ____ » 20 ____ г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях. является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.11 Мастер флористического сервиса.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> - планировать собственную трудовую деятельность; - составлять пакет документов для трудоустройства (профессиональное резюме, анкету, автобиографию); - применять правила самопрезентации при собеседовании с работодателем; - использовать коммуникативные приемы в деловом общении; - оценивать и регулировать собственное эмоциональное состояние; - вырабатывать собственную стратегию поведения в конфликтной ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: рынок труда, рынок трудовых ресурсов; - составляющие профессиональной пригодности; - причины возникновения конфликтных ситуаций; - общие положения трудового договора; - индивидуально-психологические особенности личности; - причины, виды и способы поведения в конфликтных ситуациях.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной

	<p>план;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>деятельности.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами 	<ul style="list-style-type: none"> – психология коллектива; – психология личности; – основы проектной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – излагать свои мысли на государственном языке; – оформлять документы 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов.
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	56
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Профессиональная адаптация на рабочем месте		28	
Тема 1.1 Рынок труда. Профессиональная ориентация и самоопределение личности	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 11
	1. Понятия: рынок труда, рынок трудовых ресурсов.		
	2. Аргументированная оценка степени востребованности специальности/профессии (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда.		
	3. Понятия: профессия, специальность, должность. Классификация профессий (по Е.А. Климову).		
	4. Понятия: профессиональная ориентация, профессиональное самоопределение.		
	5. Социальные аспекты проблемы профессионального самоопределения и трудоустройства.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №1. Проектирование профессионального плана, анализ и корректировка содержания.	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка и составление профессиограммы.	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Самостоятельная работа №1. Подготовить и защитить сообщение по теме: «Адаптация на рабочем месте: виды, способы, периоды».	2	
	Самостоятельная работа №2. Написать эссе на тему «Моя будущая профессиональная деятельность».	2	
	Самостоятельная работа №3. Подготовить и защитить презентацию по теме: Профессиональная пригодность и здоровье.	2	
Тема 1.2. Трудовой договор. Особенности регулирования труда инвалидов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 11
	1. Понятие: трудовой договор. Виды трудовых договоров.		
	2. Содержание и сроки заключения трудового договора.		
	3. Заключение трудового договора.		
	4. Изменение и прекращение трудового договора. Особенности регулирования труда инвалидов.		
	5. Требования к личности молодого специалиста для успешной работы в команде.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №3. Составление первичных документов (резюме)	2	
	Практическое занятие №4. Составление первичных документов (Анкеты,		

	автобиографии).	2	
	Практическое занятие №5. Подготовка к собеседованию. Самопрезентация.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа № 4. Заполнение таблицы «Трудовой и гражданско-правовой договор: основные отличия».	2	
	Самостоятельная работа № 5-6. Составить программу (вопрос-ответ) «Особенности регулирования труда инвалидов».	4	
	Самостоятельная работа №7. Подготовить и защитить презентацию по теме: «Виды трудовых договоров».	2	
Раздел 2. Социально-психологическая адаптация		28	
Тема 2.1 Функции и средства делового общения	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 11
	1. Функции делового общения.		
	2. Средства общения.		
	3. Психология слушания. Виды слушания.		
	4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 6. Практика делового общения.	2	
	Практическое занятие № 7. Отработка упражнений при помощи невербальных средств общения.	2	
	Практическое занятие №8 Выполнение практических упражнений коммуникативной компетентности.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа № 8. Подготовить и защитить сообщение по темам: Приемы и механизмы эффективного делового общения. Коммуникативная компетентность.	2	
	Самостоятельная работа № 9. Заполнение таблицы «Коммуникативные барьеры в деловом общении и их характеристика».	2	
	Самостоятельная работа № 10. Подготовить и защитить презентацию по теме «Роль невербального общения в деловом взаимодействии».	2	
	Самостоятельная работа № 11. Решение ситуационных задач (Профессиональное общение).	2	
Тема 2.2 Волевая и эмоциональная составляющие в общении	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 11
	1. Волевая (сознательная) регуляция поведения.		
	2. Эмоции и их влияние на профессиональную деятельность.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №9. Тренинг «Формирование эмоционально-волевой сферы личности в общении».	2	

	Практическое занятие №10. Распознавание эмоций и управление ими.	2	
	Практическое занятие №11. Отработка упражнений на снятие эмоционального напряжения.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа № 12. Подготовить и защитить опорный конспект «Проявления эмоций и чувств в личной и профессиональной сфере».	2	
	Самостоятельная работа № 13. Подготовить и защитить презентацию по теме «Влияние индивидуальных особенностей человека на общение».	2	
	Самостоятельная работа № 14. Разработка личной программы «Регуляция эмоциональной сферы».	2	
	Самостоятельная работа № 15. Разработка личной программы «Развитие и совершенствование волевых качеств».	2	
Тема 2.3. Конфликт и стратегии поведения в конфликте	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 11
	1. Конфликт и его структура.		
	2. Виды конфликтов.		
	3. Компромисс. Приспособление. Уход. Сотрудничество. Конфронтация.		
	4. Конструктивное и деструктивное значение конфликта.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №12. Выбор стратегии поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие №13. Решение практических ситуаций.	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Самостоятельная работа № 16. Заполнение таблицы «Типы конфликтных личностей»	2	
	Самостоятельная работа № 17. Составление и представление тезисного конспекта «Личностные особенности сотрудников и их влияние на развитие конфликта».	2	
	Самостоятельная работа № 18. Разработка кейса «Конфликтная ситуация».	2	
Дифференцированный зачет			
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы курса требует наличия кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенного оборудованием: стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф для документов, шкаф архивный, доска меловая, доска интерактивная, телевизор, парта одноместная, стул ученический; техническими средствами обучения (компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, телевизор, интерактивная доска, средства аудио визуализации, наглядные пособия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные издания:

1. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. - Москва : Юрайт, 2021. - 219 с. - (Профессиональное образование). – URL: <https://biblio-online.ru>

3.2.2. Дополнительные издания:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2021. - 431 с. - (Профессиональное образование). - URL : biblio-online.ru

2. Бороздина, Г. В. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Москва : Юрайт, 2021. - 463 с. - (Профессиональное образование). - URL : www.biblio-online.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
---------------------	-----------------	-----------------------

Знания: - основные понятия: рынок труда, рынок трудовых ресурсов; - составляющие профессиональной пригодности; - причины возникновения конфликтных ситуаций; - общие положения трудового договора; - индивидуально-психологические особенности личности; - причины, виды и способы поведения в конфликтных ситуациях.	- оперирует терминами: рынок труда; рынок трудовых ресурсов; - формулирует понятие и составляющие профессиональной пригодности; - называет причины конфликтов; - называет общие положения трудового договора; - применяет знания о индивидуально-психологических особенностях личности в профессиональной деятельности; - определяет стили поведения в конфликтных ситуациях.	Текущий контроль: Оценка результатов ответов, собеседования. Оценка выполнения тестового задания. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
Умения: - планировать собственную трудовую деятельность; - составлять пакет документов для трудоустройства (профессиональное резюме, анкету, автобиографию); - применять правила самопрезентации при собеседовании с работодателем; - использовать коммуникативные приемы в деловом общении; - оценивать и регулировать собственное эмоциональное состояние; - вырабатывать собственную стратегию поведения в конфликтной ситуации.	- планирует собственную трудовую деятельность; - составляет пакет документов для трудоустройства; - применяет правила самопрезентации при собеседовании с работодателем; - использует коммуникативные приемы в деловом общении; - использует различные способы саморегуляции; - определяет стили поведения в конфликтных ситуациях.	Текущий контроль: Оценка результатов ответов, собеседования. Оценка выполнения тестового задания. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
ОК 01	– выбирает способы решения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 02	–осуществляет поиск и анализ информации необходимой для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 03	–планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 04	– организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 05	- осуществляет устную и посменную коммуникацию на государственном языке	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 11	- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий

	профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
--	---	--