

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «31» марта 2026 г. № 78-о

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

АП.02 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

адаптационный учебный цикл

адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки
по профессии

16909 Портной
для обучающихся с ОВЗ

Сызрань, 2026 г.

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ*

Предметно-цикловой комиссии

Общеобразовательный, общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы

Председатель Е.В. Косова

Протокол № 8 от 27.03.2026

Составитель: Л.З.Голубь, преподаватель общепрофессиональных дисциплин ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): Л.А. Папунина, методист технологического профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Адаптированная рабочая программа по профессии рабочего 16909 Портной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с задержкой психического развития, не имеющих основного общего или среднего общего образования (далее - обучающиеся с ОВЗ) разработана на основе профессионального стандарта по профессии «Специалист по ремонту и индивидуальному пошиву швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий, головных уборов, изделий текстильной галантереи», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 г. № 1051н. и Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденные Минобрнауки России от 20.04.2015 № 06-830вн.

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13
5. Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу	15
Приложение 1.	16

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникативная культура

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины (далее – УД) является частью адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки по профессии рабочего (АОП ПП) ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по профессии 16909 Портной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) с задержкой психического развития, не имеющих основного общего или среднего общего образования.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к адаптационному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся с ОВЗ должен:

уметь:

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;

- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;

- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;

- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

- эффективно взаимодействовать в команде;

- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;

- ставить задачи профессионального и личностного развития;

знать:

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;

- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;

- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Всего обязательной учебной нагрузки - 44 часа в том числе:

- учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 32 часа;
- самостоятельная работа обучающихся – 12 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объём часов
Объем обязательной учебной нагрузки (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретическая часть (всего)	20
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	12
Самостоятельная работа студента (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация</i>	Зачет

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины:
Деловая коммуникативная культура**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Межличностная коммуникация		
Тема 1.1 Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала Понятие и сущность понятия «коммуникация». Коммуникация в разных социальных сферах. Диагностика индивидуального стиля общения	1
	Практические занятия	Не предусмотрено
Тема 1.2. Основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала Основные функции деловой коммуникации. Виды коммуникации. Коммуникативные умения и навыки Формы деловой коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Аргументация. Логические и психологические приемы полемики.	2
	Практические занятия	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа: Заполнить таблицу «Формы деловой коммуникации». Оформить схему структуры деловой коммуникации. Составить перечень психологических приемов полемики.	4
Тема 1.3. Понятие деловой этики	Содержание учебного материала Основы деловой культуры. Принципы. Виды профессиональной этики Правила поведения рабочего в профессиональном общении Написание деловых писем Деловые переговоры и деловая беседа	3
	Практические занятия	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад «Правила поведения рабочего в профессиональном общении». Оформить правила написания деловых писем. Составить перечень правил ведения деловых переговоров и деловой беседы	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
Тема 1.4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала Средства общения Невербальная коммуникация Вербальная коммуникация в деловом общении	2
	Практические занятия 1. Изучение «языка жестов»	1
Тема 1.5. Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала Методы постановки целей в деловой коммуникации. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Составляющие внешнего вида. Профессиональные нормы морали Профессионально важные качества работника	2
	Практические занятия 2. Моделирование ситуаций, связанных с решением профессиональных задач «Применение правил делового этикета». 3. Разработка элементов корпоративного имиджа	2
	Самостоятельная работа: Разработать реферат «Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке»	1
Раздел 2. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности		
Тема 2.1. Эффективное общение	Содержание учебного материала Эффективное общение Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности	1
	Практические занятия	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа: Записать правила эффективного общения	1
Тема 2.2. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Содержание учебного материала Барьеры в общении, пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Диагностика стиля поведения в конфликтной ситуации.	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
Стили поведения в конфликтной ситуации	Культура преобразования и разрешения конфликтов. Причины возникновения коммуникативных барьеров и конфликтов в общении.	
	Практические занятия 4. Подобрать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. 5. Разработать рекомендации по эффективному разрешению конфликтных ситуаций. 6. Моделирование ситуаций, связанных с решением вызванных конфликтами в процессе обучения и жизнедеятельности	3
	Самостоятельная работа: Заполнить таблицу «Коммуникативные барьеры»	1
Тема 2.3. Способы психологической защиты	Содержание учебного материала Способы психологической защиты	1
	Практические занятия 7. Тренинговое занятие «Применение способов психологической защиты» 8. Подобрать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний	2
Тема 2.4. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала Уровни межличностного взаимодействия Особенности и формы межличностного взаимодействия в условиях образовательной организации и в деловой сфере	2
	Практические занятия 9. Применение приемов саморегуляции поведения в межличностном общении. Решение профессиональных задач	1
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад «Особенности и формы межличностного взаимодействия в условиях образовательной организации и в деловой сфере»	1
Тема 2.5. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	Содержание учебного материала Дискуссионный метод как способ формирования коммуникативной компетенции обучающихся. Особенности манипулятивного общения, манипулятивный стиль общения. Способы (приемы) манипулятивного общения	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
	Практические занятия 10. Моделирование ситуаций, связанных с деловым общении в учебе и жизнедеятельности 11. Деловая игра. Разработка критериев эффективности деловой беседы.	2
	Самостоятельная работа: Заполнить таблицу «Способы (приемы) манипулятивного общения»	1
Тема 2.6. Формы, методы, технологии самопрезентации	Содержание учебного материала Самопрезентация. Формы, методы самопрезентации Технологии создания эффективной самопрезентации	1
	Практические занятия 12. Тренинг «Развитие коммуникативных способностей» (Моделирование ситуаций, связанных с самопрезентацией)	1
Тема 2.7. Конструирование цели жизни, технология превращения мечты в цель	Содержание учебного материала Конструирование цели жизни, технология превращения мечты в цель Семинар-практикум «Моя цель в жизни»	2
	Практические занятия	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа: Записать технологию превращения собственной мечты в цель	1

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета гуманитарных или социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: доска классная, стул преподавателя, стол преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, компьютер, проектор.

Технические средства обучения:

- электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедия, учебники, информационные справочные и поисковые системы).

1.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

1. Дорошенко, В. Ю. Психология и этика делового общения. Учебник [Электронный ресурс] / Дорошенко В. Ю.. - М : Юнити-Дана, 2012. -420 с.. - (Золотой фонд российских учебников) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
2. Козьяков, Р. В. Психология социальных коммуникаций. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс] / Козьяков Р. В.. - Москва: Директ-Медиа, 2014. – 27 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
3. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Цветков В. Л.. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 184 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
4. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для бакалавров. – Москва: Дашков и К, 2013.
5. Федорова Л.М. Деловой русский. Тексты и упражнения. – М., 2013.

Дополнительные источники:

1. Поленова, Т.П. Школа эффективного общения. Коммуникативные техники, которые всегда работают [Текст] / Т. П. Поленова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://other-forum.com/> Форум «Альтернативное общение»

Информационные порталы для инвалидов:

<http://inva.tv/>

<http://dislife.ru/>

<http://neinvalid.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Организация контроля и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает:

- организацию и проведение контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);
- организацию особого временного режима выполнения заданий (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой) либо определение критериев оценки результатов освоения дисциплины с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ;
- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;
- предоставление заданий, включая текст для письменного изложения, и инструкций по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;
- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-измерительными материалами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	Оценка за выполнение практических заданий Проявление активности в деловых играх и тренинговых занятиях Ответы на вопросы, оценка за выполнение индивидуальных заданий

- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	
Уметь: - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; - эффективно взаимодействовать в команде; - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; - ставить задачи профессионального и личностного развития	Оценка за выполнение практических заданий Проявление активности в деловых играх и тренинговых занятиях Ответы на вопросы, оценка за выполнение индивидуальных заданий

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

[illegible]

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые знания и умения
1.	1 Невербальная коммуникация	1	Урок с просмотром видеофрагмента	- уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
2.	2 Практическое занятие №5. Разработать рекомендации по эффективному разрешению конфликтных ситуаций.	1	Урок – работа в малых группах	- Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
3.	3 Практическое занятие № 11. Деловая игра. Разработка критериев эффективности деловой беседы.	1	Урок-деловая игра, разыгрывание деловой ситуации	-знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
4.	4. Практическое занятие № 7. Тренинговое занятие «Применение способов психологической защиты»	1	Урок – тренинг, выполнение упражнений	-Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
5.	5 Семинар-практикум «Моя цель в жизни»	1	Урок-семинар	- уметь ставить задачи профессионального и личностного развития