

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Лебедева И. П.

Специальность: 12.02.08 Протезно-ортопедическая и реабилитационная  
техника

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**АД.03 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

Новокузнецк, 2021

РАССМОТРЕНО:  
на заседании МК ОУД и АД  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК  
\_\_\_\_\_ Бенюх Э.Р.

Рабочая программа адаптационной дисциплины АД.03

«Коммуникативный практикум» разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 12.02.08 Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 523 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 12.02.08 Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника»;

- на основе Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2015 № 06-830 вн);

- в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования 12.02.08 Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника, утверждённого директором ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России Агарковым Н. Н., Приказ № 134/1 от 29.06.2021

Организация-разработчик рабочей программы:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик рабочей программы: Радкевич Татьяна Александровна, преподаватель ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

Рецензент: Шитова Елена Сергеевна, педагог-психолог высшей категории ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                  | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ       | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ     | 15 |
| ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа адаптационной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее АОП СПО ПССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 12.02.08 Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника.

## **1.2 Место адаптационной дисциплины в структуре АОП СПО ПССЗ:**

Адаптационная учебная дисциплина АД.03 «Коммуникативный практикум» входит в адаптационный цикл и реализуется за счет часов вариативной части.

## **1.3. Цели и задачи адаптационной дисциплины – требования к результатам освоения адаптационной дисциплины:**

В результате освоения адаптационной дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения адаптационной дисциплины обучающийся должен 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.

ОК, которые актуализируются при изучении адаптационной дисциплины:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Формулировка компетенции</b>  |
|------------------------|--|
| ОК.01                  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК.02                  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК.03                  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК.04                  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК.05                  | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК.06                  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК.07                  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК.08                  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,  |

|       |   |
|-------|---|
|       | осознанно планировать повышение квалификации.                                       |
| ОК.09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы адаптационной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов,

в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) - 32 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 16 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем адаптационной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>48</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>32</b>   |
| в том числе:   |             |
| лекции   | 12          |
| практические занятия   | 20          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>16</b>   |
| в том числе:   |             |
| работа с конспектом, онлайн-источником, отработка навыков общения  |             |
| Консультации   | -           |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |             |

## 2.2. Тематический план и содержание адаптационной дисциплины АД.03 «Коммуникативный практикум»

| Наименование разделов и тем                       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов<br>Макс/Обяз/Сам | Уровень освоения |
|---|---|------------------------------|------------------|
| 1   | 2   | 3                            |                  |
| <b>Раздел 1</b>                                   | <b>Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>   | <b>3\2\1</b>                 |                  |
| Тема 1.1. Коммуникация в разных социальных сферах | <b>Содержание учебного материала:</b> предмет курса, основные понятия и определения. Понятие об общении в психологии. Понятие коммуникация, ее особенности в разных социальных сферах.<br><b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами- составление схемы социальные сферы жизни человека, особенности коммуникации.                       | 1                            | 2                |
| <b>Раздел 2</b>                                   | <b>Основные функции и виды коммуникации</b>   | <b>3\2\1</b>                 |                  |
| Тема 2.1 Функции и виды коммуникации              | <b>Содержание учебного материала:</b> Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Уровни общения<br><b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами- составление схем виды коммуникации  | 1                            | 2                |
| <b>Раздел 3</b>                                   | <b>Понятие деловой этики</b>  | <b>3\2\1</b>                 |                  |
| Тема 3.1 Деловая этика                            | <b>Содержание учебного материала:</b> Понятие о деловой этике. Этика общения и культура общения. Определение понятий «этика общения» и партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.<br><b>Самостоятельная работа:</b> этические нормы моей будущей профессии – написание конспекта | 1                            | 2,3              |
| <b>Раздел 4</b>                                   | <b>Специфика вербальной и невербальной коммуникации</b>   | <b>6\4\2</b>                 |                  |
| Тема 4.1. Вербальная коммуникация                 | <b>Содержание учебного материала:</b> Речь – универсальное средство коммуникации. Сила голоса, дикция, красноречие.<br><b>Практическое занятие:</b> Вербальная коммуникация<br><b>Самостоятельная работа:</b> тренировка речевых умений в повседневных ситуациях  | 2<br>1                       | 2                |
| Тема 4.2. Невербальная коммуникация               | <b>Содержание учебного материала:</b> средства невербальной коммуникации. Виды жестов. Зоны общения.<br><b>Практическое занятие:</b> Невербальная коммуникация<br><b>Самостоятельная работа:</b> применение способов невербального общения в жизненных ситуациях  | 2<br>1                       | 1,2,3<br>3       |
| <b>Раздел 5</b>                                   | <b>Методы постановки целей в деловой коммуникации:</b>  | <b>3\2\1</b>                 |                  |

|  |   |              |       |
|--|---|--------------|-------|
| Тема 5.1. Методы постановки целей в деловой коммуникации | <b>Содержание учебного материала:</b> Правила ведения деловой беседы Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Деловое совещание. Основные понятия и категории. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников. |              |       |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Методы постановки целей в деловой коммуникации. Деловая игра «совещание»   | 2            | 1,2   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка способов постановки целей в деловом общении  | 1            | 2     |
| <b>Раздел 6</b>  | <b>Эффективное общение</b>  | <b>3\2\1</b> |       |
| Тема 6.1 Эффективное общение                             | <b>Содержание учебного материала:</b> Критерии эффективного общения   |              |       |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Эффективное общение  | 2            | 2,3   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка навыков эффективного общения   | 1            | 2,3   |
| <b>Раздел 7</b>  | <b>Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации</b>   | <b>8\6\2</b> |       |
| Тема 7.1 Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.  | <b>Содержание учебного материала:</b> виды конфликтов. Барьеры логические, семантические, ролевые.  |              |       |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.   | 2            | 1,2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка навыков преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении.  | 1            | 2     |
| Тема 7.2 Стили поведения в конфликтной ситуации          | <b>Содержание учебного материала:</b> виды конфликтных ситуаций, способы выхода из них  |              |       |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Стили поведения в конфликтной ситуации   | 2            | 1,2   |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Способы предотвращения конфликтных ситуаций. <i>Отработка навыков посредничества в конфликте.</i>  | 2            | 2     |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка способов предотвращения конфликтов   | 1            | 3     |
| <b>Раздел 8</b>  | <b>Способы психологической защиты</b>   | <b>3\2\1</b> |       |
| Тема 8.1 Способы психологической защиты                  | <b>Содержание учебного материала:</b> Причины, особенности и способы защиты.  |              |       |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка способов психологической защиты  | 1            | 2     |
| <b>Раздел 9</b>  | <b>Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной среды</b>   | <b>3\2\1</b> |       |
| Тема 9.1.  | <b>Содержание учебного материала:</b> Виды взаимодействия студентов в условиях  |              |       |

|  |  |                 |     |
|--|--|-----------------|-----|
| Взаимодействие студентов в условиях образовательной среды. | образовательной среды. Техники эффективного взаимодействия. Техники налаживания контакта.  |                 |     |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной среды  | 2               | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами, отработка техник эффективного взаимодействия.   | 1               | 2,3 |
| <b>Раздел 10</b>   | <b>Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов</b>  | <b>5\4\1</b>    |     |
| Тема 10.1<br>Моделирование ситуаций.                       | <b>Практические занятия:</b> Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебной деятельности. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами жизнедеятельности лиц с ОВЗ | 4               | 3   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> отработка методов эффективного общения  | 1               | 3   |
| <b>Раздел 11</b>   | <b>Формы, методы, технологии, самопрезентации.</b>   | <b>4\2\2</b>    |     |
| Тема.11.1.<br>Самопрезентация                              | <b>Содержание учебного материала:</b> термин самопрезентация, ее значение в современном обществе. Формы, методы, технологии самопрезентации.   |                 |     |
|  | Самопрезентация  | 2               | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектами составление самопрезентации.   | 1               | 2   |
| <b>Раздел 12</b>   | <b>Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель</b>   | <b>4\2\2</b>    |     |
| Тема 12.1.<br>Технология превращения мечты в цель          | <b>Содержание учебного материала:</b> Технология превращения мечты в цель  |                 | 2,3 |
|  | Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель  | 2               | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельна работа:</b> составление карты личностного развития. Применение приемов превращения мечты в цель.   | 2               | 2   |
|  | <b>Итого</b>   | <b>48\32\16</b> |     |

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение адаптационной дисциплины**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии.

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, ПК;
- домашний кинотеатр - 1 шт.;
- система «Гармония» - 1 шт.;
- телевизор - 1 шт.;
- конференц–стол (овальный) - 1 шт.;
- стул офисный – 9 шт.;
- цифровая камера- 1 шт.;
- видеокамера- 1 шт.;
- доска напольная (переносная) – 1 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2017. — 476 с. — (Профессиональное образование).

##### Дополнительные источники:

1. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2017. — 169 с. — (Профессиональное образование).

2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Профессиональное образование).

### **3.3. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках освоения рабочей программы АД.03 Коммуникативный практикум**

Профессиональное обучение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательной программы, адаптированной для обучения указанных обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для обеспечения доступности образования обучающимся инвалидам создаются специальные условия:

- пандусы (входной пандус, пандус внутренний к коридорам),
- поручни;
- расширенные дверные проемы,
- лифт – 2 шт.,
- локальные пониженные стойки-барьеры;
- эргономическая мебель;
- специально оборудованные санитарные, ваннные комнаты;
- штатный сурдопереводчик;
- мобильный радиокласс (радиомикрофон) «Сонет - РСМ» (12 мест);
- система информационная для слабослышащих «Исток А2»;
- электронные лупы;
- информационный киоск;
- сайт с версией для слабовидящих;
- мультимедийный компьютер;
- средства видеоподдержки учебного процесса (компьютер с доступом в Интернет, видеопроектор, экран);

- средства аудиоподдержки учебного процесса (аудиосистема);

Специальные образовательные и реабилитационные технологии:

1. ОТО – ординарные технологии обучения:

- лекционный материал:
- для слабовидящих - аудиоматериал;
- для слабослышащих – видеоматериал с субтитрами, курс лекций на электронном носителе;
- слайды, презентации;
- инновационные лекции, используемые научные методы познания, подачи и изложения материал. Например, лекция вдвоём, лекция пресс-конференция, лекция-конференция, лекция-провокация – данные методы ориентированы на психофизические особенности контингента обучающихся.

2. ИТО – интенсивные технологии обучения:

- компьютерные технологии с применением интерактивных методов наложения текста на учебный видеоматериал (видео статьи), интерактивные мультимедийные презентации;
- технологии исследовательской и проблемной ориентации: проблемно-поисковый метод, решение проблемных задач, анализ исторических событий;
- предоставление услуг ассистента-помощника (социальный педагог, родитель, студенты старших курсов);
- технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации: опорные конспекты, алгоритмы-путеводители, сравнительные таблицы, схемы, хронологии событий;
- коммуникативные технологии: индивидуальная траектория компенсирующего (углубленного) образования; взаимообучение через диалог и дискуссию, дистанционно-образовательные технологии.

3. ВТО – высокие технологии обучения:

– мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных электронных материалов, адаптированного программно-аппаратного обеспечения (видео уроки, видео лекции);

– мультимедиа технологии в живом контакте педагога и обучающегося (работа по скайпу, по электронной почте).

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения адаптационной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования (рубежный контроль), а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК)  | Основные показатели оценки результата  |
|---|--|
| <b>Уметь:</b>   |  |
| У.1. - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;                    | Владение способностью к рационализации поведения собеседника.  |
| У.2. - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;   | Демонстрация владения навыками выбора соответствующего цели общения способа поведения в практических упражнениях и повседневной жизни. |
| У.3. - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;  | Применение всех способов разрешения конфликтной ситуации в практических упражнениях и повседневной жизни.                              |
| У.4. - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; | Осваивает и применяет на практике приемы адаптации, ориентирован на применение их на рабочем месте в новой ситуации                    |
| У.5. - эффективно взаимодействовать в команде;  | Применяет соответствующие ситуации приемы общения в коллективе, активен сам, прислушивается к мнению других.                           |
| У.6 - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;   | Демонстрация эффективного общения со структурными подразделениями учебного заведения, внеучебной деятельности.                         |
| У.7. - ставить задачи профессионального и личностного развития.   | Строит перспективу дальнейшего развития, ставит конкретные задачи.   |
| <b>Знать:</b>   |  |
| 3.1. - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;  | Формулирует цели общения, Определяет функции и уровни общения Дает характеристику видам общения  |
| 3.2. - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании   | Знает критерии эффективного общения, способы преодоления барьеров, влияния на собеседника.   |

|   |   |
|---|---|
| влияния на партнеров по общению;  |   |
| 3.3. - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;   | Понимает и применяет различные техники и приемы психологической защиты в повседневном общении.  |
| 3.4. – способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;  | Понимает причины возникновения конфликтов,<br>Знает классификацию конфликтов,<br>Объясняет динамику развития конфликтов и источники возникновения<br>Выбирает различные стратегии поведения в конфликте в соответствии с ситуацией<br>Владеет способами разрешения конфликтов |
| 3.5. - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.   | Знает основные принципы и правила делового этикета<br>Понимает и определяет взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.   |
| ОК.   |   |
| ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие стремления к профессиональной деятельности.   |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, применение для оценки их эффективности и качества соответствующих способов.   |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | Рациональность принятия решений в смоделированных ситуациях, при анализе которых принятие ответственности.  |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оперативность поиска и результативность использования своевременной и актуальной информации, применение ее для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | Результативность, широта и актуальность использования информационно-коммуникационных технологий.  |
| ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; соблюдение норм профессиональной этики при работе в   |

|  |   |
|--|---|
|  | команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.  |
| ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий. |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Позитивная динамика достижений в процессе освоения учебной дисциплины; результативность самостоятельной работы, понимание динамики развития всех процессов.   |
| ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | Объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий.  |

**Разработчики:**

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-  
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

\_\_\_\_\_ / преподаватель Т.А. Радкевич

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Дата внесения<br>изменений:                | Место внесения<br>изменения в структуре<br>рабочей программы | Содержание изменения<br>рабочей программы |
|--|--|---|
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |
| Протокол № ____ от<br>«__» _____ 20__ года |  |   |