Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**(общепрофессиональная дисциплина)**

**профессия 19601 Швея**

**для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

(с нервно-психическими нарушениями: расстройствами аутистического спектра, нарушения психического развития)

Чебоксары, 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 7 |
| 1. **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 11 |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учеб­ной дисциплины** | 12 |
| 1. **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** | 13 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения по профессии 19601 Швея для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (с нервно-психическими нарушениями: расстройствами аутистического спектра, нарушения психического развития).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения дисциплины должны формироваться следующие компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07. Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качества материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажной тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объёмную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейных изделий.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| **ОК 01** | осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета | правила делового общения |
| **ОК 02** | - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. | - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерам, клиентами;  - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. |
| **ОК 03** | - поддерживать деловую репутацию;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;. | - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др. |
| **ОК 04** | - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. | - правила делового общения;  - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерам, клиентами. |
| **ОК 05** | передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи | правила делового общения |
| **0К 06** | - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. | формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях |
| **ОК 07** | организовывать рабочее место | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. |
| **ПК 1.1** | принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме | - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. |
| **ПК 1.2** | принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме | этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерам, клиентами |
| **ПК 1.3** | организовывать рабочее место | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |
| **ПК 1.4** | - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме. | - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерам, клиентами;  - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. |
| **ПК 1.5** | организовывать рабочее место | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |
| **ПК 2.1** | организовывать рабочее место | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |
| **ПК 2.2** | принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |
| **ПК 2.3** | организовывать рабочее место | правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **78** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **74** часов;

самостоятельных работ **4** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **78** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **74** |
| в том числе: |  |
| **практические работы** | **40** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

# **Основы деловой культуры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов теоретического обучения** | **Объем часов практических занятий** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Введение в предмет** | Содержание учебного материала | | | |
| **Задачи предмета «Основы деловой культуры». Его значение для овладения профессиональными навыками. Понятие о культуре. Понятие об общении. История развития деловой этики в России.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Раздел 1. Этика и культура поведения** | | | | |
| **Тема 1.1**  **Этическая культура и деловой этикет** | Содержание учебного материала | | | |
| **Профессиональная этика. Деловой этикет.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 1.2.**  **Культура телефонного общения и деловая беседа** | Содержание учебного материала | | | |
| **Культура телефонного общения. Деловая беседа и переговоры.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Деловой протокол. Публичное выступление.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Секреты общения в поисках работы** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 1.3**  **Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения** | Содержание учебного материала | | | |
| **Внешний облик человека** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Интерьер рабочего помещения** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 1.4.**  **Особенности национальной этики.**  **Молодежная культура.** | Содержание учебного материала | | | |
| **Особенности национальной этики** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 1.5.**  **Подарки в нашей жизни** | Содержание учебного материала | | | |
| **Подарок. Подарок и работа. Цена и подарок. Упаковка.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 1.6**  **Поведение за столом** | Содержание учебного материала | | | |
| **Общие правила поведения за столом. Виды деловых приемов** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
|  |
| **Раздел 2. Психология делового общения** | | | | |
| **Тема 2.1. Общение - основа человеческого бытия** | Содержание учебного материала | | | |
| **Общение. Деловое общение. Типы собеседников. Вздорный человек. Позитивный. Всезнайка. Болтун. Трусишка. Хладнокровный. Незаинтересованный. Важная птица. Почемучка.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 2.2. Классификация видов общения** | Содержание учебного материала | | | |
| **Формы и типы общения. Функции, виды и структура общения** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 2.3. Перцептивная сторона общения** | Содержание учебного материала | | | |
| **Механизмы межличностного восприятия. Феномен первого впечатления о человеке** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 2.4. Общение как коммуникация** | Содержание учебного материала | | | |
| **Вербальные средства общения** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Невербальные средства общения** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 2.5. Успех делового общения** | Содержание учебного материала | | | |
| **Правила и техники общения при трудоустройстве. Собеседование при поступлении на работу.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении** | | | | |
| **Тема 3.1.**  **Темперамент** | Содержание учебного материала | | | |
| **Понятие и свойства темперамента. Характеристика типов темперамента** | 1 | 1 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Раздел 4. Конфликты в деловом общении** | | | | |
| **Тема 4.1. Конфликт и его структура** | Содержание учебного материала | | | |
| **Понятие конфликта. Типы конфликтов. Конфликтогены: понятие и их типы. Формула конфликта.** | 2 | 2 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
| **Тема 4.2. Правила поведения в конфликтах.** | Содержание учебного материала | | | |
| **Кодекс поведения в конфликте. 11 табу в конфликтной ситуации.** | 2 | 3 | ОК 01-07,  ПК 1.1-1.5,  ПК 2.1-2.3 |
|  | **Самостоятельная работа** | 4 | |  |
| **Всего:** | | **78** | |  |

# **3. условия реализации рабочей программы**

# **УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «Деловая культура».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, экран проекционный, сканер, принтер.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, 14-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016, - 192 с.

2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки. М.: Академия , 2011, 61 с.

*Дополнительные источники:*

1. Бевзова Е.И. Эффективная речевая коммуникация и деловая культура в профессиональной сфере: учебно-методическое пособие / Сибирский гос. ун-т путей сообщ. и др. Новосибирск: Изд-во СГУПС, 2009, - 58 с.

2. Карнеги Д. Как завоевывать и оказывать влияние на людей. - М., Прогресс,1984. - 320 с.

3. Язык жестов. Кристина Айслер-Мертц / Пер. с нем. К. Давыдовой. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001. - 160 с.

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| **Умения:**  - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  - поддерживать деловую репутацию;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;  - организовывать рабочее место. | Демонстрация практических умений:  Выполнено задание / не выполнено  Выполнение зачетной работы | Текущий контроль  Устный опрос. Результаты и выполнение практического занятия по теме. Наблюдение.  Промежуточная аттестация  Выполнение 1-2 зачетных работ |
| **Знания:**  - правила делового общения;  - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерам, клиентами;  - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;  - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. | Правильность ответов на вопросы  Подтверждение рассуждений примерами | Текущий контроль: устный опрос |

**5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушения психического развития)**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

**Особенности организации учебного процесса обучающихся с расстройствами аутистического спектра (РАС)**

Расстройства аутистического спектра (РАС) – спектр психологических характеристик, описывающих широкий круг нарушений поведения и затруднений в социальном взаимодействии и коммуникациях, а также жестко ограниченных интересов и часто повторяющихся поведенческих актов.

Представленное определение дает понимание о наиболее выраженных дефицитах, которые оказывают негативное влияние на учебный процесс. Нарушение коммуникативной сферы, поведенческие проблемы затрудняют построение учебной коммуникации, что, безусловно, сказывается на восприятии и усвоении содержательного компонента обучения. Однако, при условии подбора методов, адаптации содержания, создания адекватной среды, в том числе коммуникативной, потенциал обучающихся с РАС позволит им осваивать учебный материал.

Адаптационный компонент программы профессионального обучения включает в себя адаптационные дисциплины и индивидуальную коррекционную работу, что позволяет существенно расширить возможности освоения программы на содержательном, темповом, методическом уровнях. Например, существует возможность использовать информационные технологии, дистанционное обучение, нестандартные способы и методы подачи содержания.

При невозможности освоения материала в установленные учебным планом часы, могут быть использованы часы индивидуальной коррекционной работы. В крайнем случае возможен перевод обучающегося на индивидуальный учебный план, что позволит изучать материал в темпе и объеме, который доступен конкретному обучающемуся.

Форма организации профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения может дать возможность сохранить для обучающегося привычный средовой уровень, позволяет находиться в комфортных условиях, не создающих дополнительных зашумляющих факторов. Коммуникация происходит дозировано, без форсирования и с сохранением дистанции. Использование материалов в цифровом варианте позволяет минимизировать технические трудности при организации учебного процесса.

Условия организации профессионального обучения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра):

- Постепенное, дозированное введение обучающегося в рамки группового взаимодействия. Первоначальная коммуникация выстраивается на уровне "преподаватель - обучающийся". На первоначальном этапе или при возникновении аффективных реакций, нежелательных форм поведения, необходимо постепенно выстраивать коммуникацию, приучая каждого обучающегося к правилам взаимодействия в группе.

- Возможность чередования сложных и легких заданий. Обучение действию на основе алгоритмов, инструкций, пошаговых технологических карт.

- Объемное задание важно разбить на более мелкие части, так обучающийся усвоит материал лучше, можно задать последовательную индивидуальную подачу материала, не нарушая стереотипа поведения в рамках занятия и не создавая трудностей в работе с учебными материалами (при работе в тетради и учебнике у обучающихся может рассеиваться внимание, теряться концентрация, что обусловлено тем, что обучающемуся приходится распределять внимание между объектами, а эта задача является довольно сложной).

- Формирование учебного и временного стереотипа: у обучающегося должно быть четко обозначенное время проведения учебного занятия, план занятия, позволяет обучающемуся отслеживать выполненные задания. Также в дистанционной форме можно предупредить обучающегося заранее о структуре предстоящего учебного занятия.

- Дозированное введение новизны.

**Особенности организации учебного процесса обучающихся**

**с задержкой психического развития (ЗПР)**

Задержка психического развития (ЗПР) – это замедление темпа развития психики ребенка, которое выражается в недостаточности общего запаса знаний, незрелости мышления, преобладании игровых интересов, быстрой пресыщаемости в интеллектуальной деятельности.

Задержка психического развития является пограничным состоянием между нормой и умственной отсталостью. Это понятие, которое говорит не о стойком, необратимом психическом недоразвитии обучающегося, а о замедлении его темпа.

В отличие от других обучающихся, эти студенты могут пользоваться имеющимися у них знаниями, значительно более продуктивны в использовании помощи преподавателя. При этом в одних случаях на первый план будет выступать задержка развития эмоциональной сферы (различные виды инфантилизма), а нарушения в интеллектуальной сфере будут выражены нерезко, в других случаях, наоборот, будет преобладать замедление развития интеллектуальной сферы.

Задержка психического развития вызывается самыми разными причинами. Вместе с тем обучающиеся этой категории имеют ряд общих особенностей развития познавательной деятельности и личности.

У всех обучающихся с задержкой психического развития недостаточно сформирована готовность к обучению, проявляющаяся в трудностях в произвольной организации деятельности: они недостаточно хорошо и последовательно выполняют инструкции преподавателя, переключаются по его указанию с одного задания на другое. При этом обучающиеся быстро утомляются, работоспособность их падает с увеличением нагрузки, а иногда просто отказываются завершать начатую деятельность.

Всем обучающимся с задержкой психического развития свойственно снижение внимания, которое может носить разный характер: максимальное напряжение внимания в начале выполнения задания и последующее его снижение; наступление сосредоточения внимания после некоторого периода работы; периодические смены напряжения внимания и его спада на протяжении всего времени работы.

У большинства обучающихся с задержкой психического развития наблюдается неполноценность тонких форм зрительного и слухового восприятия, пространственные и временные нарушения, недостаточность планирования и выполнения сложных двигательных программ. Таким обучающимся нужно больше времени для приема и переработки зрительных, слуховых и прочих впечатлений. Особенно ярко это проявляется в сложных условиях (например, при наличии одновременно действующих речевых раздражителей, имеющих значимое для обучающегося смысловое и эмоциональное содержание). Одной из особенностей восприятия таких обучающихся является то, что сходные качества предметов воспринимаются ими как одинаковые (овал, к примеру, воспринимается как круг).

У этой категории обучающихся недостаточно сформированы пространственные представления: ориентировка в направлениях пространства осуществляется на уровне практических действий, затруднено восприятие перевернутых изображений, возникают трудности при пространственном анализе и синтезе ситуации. Развитие пространственных отношений тесно связано со становлением конструктивного мышления.

Особые образовательные потребности обучающихся с ЗПР включают общие, свойственные всем обучающимся с ОВЗ, и специфические:

- в обеспечении коррекционно-развивающей направленности обучения в рамках профессионального обучения;

- в организации процесса обучения с учетом специфики усвоения знаний, умений и навыков обучающимися с ЗПР ("пошаговом" предъявлении материала, дозированной помощи преподавателя, использовании специальных методов, приемов и средств, способствующих как профессиональному обучению, так и общему развитию обучающегося с учетом компенсации индивидуальных недостатков развития);

- в обеспечении непрерывного контроля за становлением учебной и профессиональной деятельности обучающегося, продолжающегося до достижения уровня, позволяющего справляться с учебными и профессиональными заданиями самостоятельно;

- в обеспечении особой пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы (ЦНС) и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ЗПР (быстрой истощаемости, низкой работоспособности, пониженного общего тонуса и др.);

- в постоянном стимулировании познавательной активности, побуждении интереса к себе, к профессиональной деятельности, а также к окружающему предметному и социальному миру;

- в постоянной помощи в осмыслении и расширении контекста усваиваемых знаний, в закреплении и совершенствовании освоенных умений, формировании практического опыта в профессиональной сфере;

- в специальном обучении "переносу" сформированных знаний и умений в новые ситуации взаимодействия с профессиональной сферой и окружающей действительностью;

- в развитии и отработке средств коммуникации, приемов конструктивного общения и взаимодействия (с членами профессионального сообщества, со сверстниками, с преподавателями), в формировании навыков социально одобряемого поведения в профессиональной сфере, максимальном расширении социальных и профессиональных контактов.

**При организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обеспечивается соблюдение следующих общих требований**

Для повышения качества освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) необходим подбор практико-ориентированных задач, специального иллюстративного и символического учебно-методического материала (наличие точных и небольших по объему инструкций, технологических карт, алгоритмов), в том числе возможно использование рабочих тетрадей на печатной основе для выполнения практических работ, закрепления знаний, формирования умений.

Планируемые результаты освоения обучающимися программы дисциплины, модуля, практики должны рассматриваться в качестве возможных (примерных), соответствующих индивидуальным возможностям и специфическим образовательным потребностям обучающихся. В освоении содержания изучаемого материала определяется два уровня овладения результатами: минимальный и достаточный. Минимальный уровень является обязательным для большинства обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития). Вместе с тем, отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к продолжению обучения. В том случае, если обучающийся не достигает минимального уровня овладения по всем или большинству учебных дисциплин, модулей, то с согласия обучающегося и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося он может быть переведен на обучение по индивидуальному плану, в том числе с увеличением срока обучения до 1 года.

Система оценки результатов включает целостную характеристику освоения обучающимся образовательной программы, отражающую взаимодействие следующих компонентов:

что обучающийся знает и умеет на конец учебного периода,

что из полученных знаний и умений он применяет на практике,

насколько активно, адекватно и самостоятельно он их применяет.

При оценке результативности обучения важно учитывать, что у обучающихся могут быть вполне закономерные затруднения в освоении отдельных дисциплин, модулей.

При оценке результативности обучения должны учитываться следующие факторы и проявления:

- особенности психического, неврологического и соматического состояния каждого обучающегося;

- выявление результативности обучения происходит вариативно с учетом психофизического развития обучающегося в процессе выполнения практических работ;

- в процессе предъявления и выполнения всех видов заданий обучающимся должна оказываться помощь: разъяснение, показ, дополнительные словесные, графические и жестовые инструкции; задания по подражанию, совместно распределенным действиям;

- при оценке результативности достижений необходимо учитывать степень самостоятельности обучающегося. Формы и способы обозначения выявленных результатов обучения обучающихся могут осуществляться в оценочных показателях, а также в качественных критериях по итогам практических действий. Например: "выполняет действие самостоятельно", "выполняет действие по инструкции" (вербальной или невербальной), "выполняет действие по образцу", "выполняет действие с частичной физической помощью", "выполняет действие со значительной физической помощью", "действие не выполняет;

- выявление представлений, умений и навыков обучающихся создавать основу для коррекционной работы и конкретизации содержания обучения.

Обобщенными результатами обучения по дисциплинам и профессиональным модулям являются:

1) владение умениями на уровне квалификационных требований к профессии, применение сформированных умений для решения учебных и практических задач;

2) знание правил поведения в ситуациях профессиональной деятельности и продуктивность межличностного взаимодействия в процессе реализации задания;

3) знание инструкции/технологической карты и умение следовать ей при выполнении заданий;

4) знание правил техники безопасности и их применение в учебных и жизненных ситуациях.