

Специальность	38.02.07 «Банковское дело»
Наименование	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 РАЗВИТИЕ SOFT SKILLS
Автор(ы)	Т.Е. Старикова, преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР», А.П. Амелина, преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»
Организация-разработчик	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
Рецензент(ы)	Ожигова С.А., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Безенчукский аграрный техникум Алексеева М.М., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум»
Аннотация	Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 67 от 05.02.2018г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РАЗВИТИЕ SOFT SKILLS»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Развитие soft skills» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Учебная дисциплина «Развитие SOFT SKILLS» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Развитие soft skills» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт: использования «надпрофессиональных» навыков в рабочих процессах.

уметь:

- проводить переговоры по правилам деловой коммуникации;
- отрабатывать конфликтные ситуации;
- публично выступать с презентацией;
- принимать решения в условиях неопределенности.
- эффективно управлять временем (тайм-менеджмент).

знать:

- принципы эффективной коммуникации;
- методы управления конфликтом;
- техники деловой письменной коммуникации;
- способы успешной самопрезентации;
- инструменты ораторского мастерства.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной нагрузки	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.3. Содержание учебной дисциплины «Развитие soft skills»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Принятие решений в условиях неопределенности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.
	1 Адаптивность к внешним условиям		
	2 Систематизация работы, планирование		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2. Эмоциональный интеллект	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1 Распознавание своих эмоций и эмоций окружающих		
	2 Самоуправление. Управление выгоранием		
	3 Управление стрессовыми ситуациями: конфликтами, кризисами, нестандартными ситуациями		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 1		
	Тест на определение эмоций		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 3. Искусство коммуникации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10.
	1 Влияние коммуникации на карьеру		
	2 Диагностика собеседника		
	3 Техники влияния и переговоров		
	4 Техники деловой переписки		
	5 Практическая грамотность в письменной коммуникации		
	6 Межкультурная коммуникация		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 2		
	Построение диалога по правилам деловой коммуникации		
	Практическое занятие 3		
Проведение деловой переписки			

	Самостоятельная работа	-	
Тема 4. Эффективные переговоры	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10.
	1 Переговоры: основные этапы и стратегии проведения		
	2 Психологические аспекты проведения переговоров		
	3 Онлайн-переговоры		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 4		
	Проведение переговоров		
	Практическое занятие 5		
	Проведение онлайн-переговоров		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 5. Презентации и публичные выступления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.
	1 Презентация как инструмент продаж		
	2 Структура презентации		
	3 Иллюстрации и тексты в презентациях		
	4 Инфографика. Подготовка и анализ данных		
	5 Ораторское мастерство, риторика и харизма		
	6 Публичное выступление с презентацией		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 6		
	Подготовка презентации		
	Практическое занятие 7		
	Подготовка выступления		
	Практическое занятие 8		
	Выступление с презентацией		
	Самостоятельная работа	6	
Отработка навыков составления презентации и публичного выступления			
Тема 6. Работа в команде	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1 Определение ролей в команде		
	2 Система целей и показателей, отношения с руководством		
	3 Вовлечённость и мотивация команды		
	Практические занятия	-	

	Самостоятельная работа	-	
Тема 7. Тайм-менеджмент	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1 Тактический тайм-менеджмент		
	2 Стратегический тайм-менеджмент		
	3 Инструменты рабочего планирования		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 9	2	
	Составление календаря рабочих задач		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 8. Самопрезентация	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	1 Стратегии самопрезентации		
	2 Зависимость успешной самопрезентации от самооценки		
	3 Самопрезентация и целостный имидж		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 10	2	
	Реальная самопрезентация		
	Самостоятельная работа	2	
	Отработка навыков самопрезентации		
Дифференцированный зачет			
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РАЗВИТИЕ SOFT SKILLS»

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие: [16+] / О. С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102>– Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Истратова, О. Н. Эффективное общение в профессиональном становлении личности: учебное пособие: [16+] / О. Н. Истратова, И. С. Лабынцева, Ю. К. Дуганова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2021. – 157 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691096> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3871-3. – Текст : электронный.
3. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности: практикум: [16+] / А. П. Панфилова; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2021. – 252 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691810> – ISBN 978-5-8064-3065-7. – Текст : электронный.
4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие: [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст: электронный.
5. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент: практикум: [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 124 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Голова, А. Г. Управление продажами: учебник / А. Г. Голова. – 3-е изд., стер. – Москва Дашков и К°, 2020. – 279 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621640>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03902-7. – Текст : электронный.

2. Система 4К: коммуникация, критическое мышление, креативность, командная работа: практикум: [16+] / Е. Н. Агапова, П. А. Бавина, А. П. Панфилова [и др.]; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 252 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691549> – ISBN 978-5-8064-3179-1. – Текст : электронный.
3. Business Excellence = Деловое совершенство: журнал. 2021. № 12 , 11 2021, РИА «Стандарты и качество»

Интернет-источники:

[https://b-r.ru/blog/?tags\[\]=soft+skills/Business Relations](https://b-r.ru/blog/?tags[]=soft+skills/Business%20Relations)

<https://proskilling.ru/main/> Проект «Пронавыки»

<https://weeek.net/ru/blog/poleznie-resursi-dlya-razvitiya-soft-skills/WEEEEK>—мультисервисная платформа

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РАЗВИТИЕ SOFT SKILLS»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить переговоры по правилам деловой коммуникации; – отрабатывать конфликтные ситуации; – публично выступать с презентацией; – принимать решения в условиях неопределенности – эффективно управлять временем (тайм-менеджмент). 	<p>Уметь строить эффективные коммуникации, вести переговоры, определять причины конфликтов, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтах, использовать знание логических уровней для разрешения конфликта, выступать на публике, принимать решения в сложных ситуациях, рассчитывать время для каждой задачи, расставлять приоритеты и планировать дела на определенный промежуток времени</p>	<p>Формы контроля: - тестирование. Методы контроля: - письменная проверка; - устный индивидуальный и фронтальный опрос; - презентации; - самоконтроль</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы эффективной коммуникации; – методы управление конфликтом; – техники деловой письменной коммуникации; – способы успешной самопрезентации; – инструменты ораторского мастерства. 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины. «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально. «Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные</p>	<p>Промежуточный контроль: - в форме дифференцированного зачета</p>

	<p>задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	
--	---	--