

Приложение

К ООП по специальности/профессии

43.02.17 Технологии индустрии красоты

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

2025

Программу составили:

1. Бабичев Александр Петрович

Дисциплина: ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты утверждённым приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г. №775.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «43.02.17 Технологии индустрии красоты»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «43.02.17 Технологии индустрии красоты» по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
4. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 03., ОК 04., ОК 02., ОК 01.	Уметь соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте; Уметь находить решения в конфликтных ситуациях; Уметь взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения; Уметь соблюдать принципы деловой коммуникации	Знать основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте; знать виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Лекционные занятия	16
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16
Практическая подготовка	16
Общий объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	48
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Управление конфликтом	Содержание учебного материала			ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.
	1 Лекционные занятия №1 Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов	2	1	
	2 Практические занятия №1 Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом	2	2	
Тема 2 Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	Содержание учебного материала			ОК 04., ОК 03., ОК 01., ОК 02.
	1 Практические занятия №2 Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации	2	2	
	2 Лекционные занятия №2 Понятие субординации, должностной роли	2	1	
	3 Лекционные занятия №3 Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов	2	1	
	4 Лекционные занятия №4 Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость	2	1	
Тема 3 Понятие деловой коммуникации	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 04., ОК 02., ОК 01.
	1 Практические занятия №3 Система основных регуляторов делового общения	2	2	
	2 Лекционные занятия №5 Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация	2	1	
	3 Лекционные занятия №6 Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации	2	1	
	4 Практические занятия №4 Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное	2	2	
Тема 4 Типология клиентов	Содержание учебного материала			ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.
	1 Лекционные занятия №7 Классификация типов клиентов	2	1	
	2 Практические занятия №5 Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты	2	2	
	3 Лекционные занятия №8 Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента	2	1	
	4 Лекционные занятия №9 Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность)	2	1	
	5 Практические занятия №6 Точки контакта потребителя(клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста	2	2	
	6 Лекционные занятия №10 Структура клиентской базы	2	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5 Партнерство	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 04.
	1 Лекционные занятия №11 Переговоры и партнерство. Основные понятия	2	1	
	2 Практические занятия №7 Выбор партнера, этапы сотрудничества. Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов	2	2	
	3 Лекционные занятия №12 Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры	2	1	
	4 Лекционные занятия №13 Принципы эффективной презентации	2	1	
Тема 6 Коммуникация в сообществе	Содержание учебного материала			ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.
	1 Лекционные занятия №14 Основы образования сообществ	2	1	
	2 Практические занятия №8 Классификация сообществ и разные подходы к управлению	2	2	
	3 Лекционные занятия №15 Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов	2	1	
	4 Лекционные занятия №16 Комьюнити – планирование: привлечение первых участников, принципы сообщества, типы личностей и роли в команде, активация ядра сообщества, правила и модерирование, традиции сообщества, работа с неактивными участниками, закрытие сообщества	2	1	
Всего		48		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лекционная аудитория:

1. Мультимедийное оборудование (проектор, экран) (1 шт.)
2. Стол преподавательский (1 шт.)
3. Стул преподавательский (1 шт.)
4. Экран (1 шт.)
5. Системный блок (1 шт.)
6. Монитор (1 шт.)
7. Клавиатура (1 шт.)
8. Компьютерная мышь (1 шт.)
9. доска (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 1. Самыгин, С.И. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. – Москва: КноРус, 2021. – 232 с. – ISBN 978-5-406-01698-5. – URL:<https://book.ru/book/938764> (дата обращения: 16.01.2022). – Текст: электронный.
2. 2. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. – Москва: КноРус, 2022. – 162 с. – ISBN 978-5-406-08452-6. – URL:<https://book.ru/book/942402> (дата обращения: 16.01.2022). – Текст: электронный.
3. 3. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н.Ю. Ульянова. – Москва: КноРус, 2021. – 152 с. – ISBN 978-5-406-08085-6. – URL:<https://book.ru/book/939058> (дата обращения: 16.01.2022). – Текст: электронный.
4. 4. Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие / Л.И. Чернышова. – Москва: КноРус, 2021. – 216 с. – ISBN 978-5-406-02110-1. – URL:<https://book.ru/book/940045> (дата обращения: 16.01.2022). – Текст : электронный.
5. 5. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов: учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиятулина, С.И. Самыгин. – Москва: Русайнс, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4365-6341-1. – URL:<https://book.ru/book>

3.2.2. Дополнительные источники

1. 1. Психологические тесты [Электронный ресурс]. URL: <https://www.b17.ru/tests/>
2. 2. Курс «Деловые коммуникации» [Электронный ресурс]. URL: <https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=11136890>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
Знать основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте	Демонстрировать знания - об основах конфликтологии - о способах коммуникации в информационной и профессиональной среде	Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности, письменный опрос
знать виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров	Применять знания - о типологии клиентов - о проведении переговоров	Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности, письменный опрос
Умение		
Уметь соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	Умеет соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	Применять деловую и профессиональную коммуникацию
Уметь находить решения в конфликтных ситуациях	Умеет находить решения в конфликтных ситуациях	Применять деловую и профессиональную коммуникацию
Уметь взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения	Умеет взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения	Применять деловую и профессиональную коммуникацию
Уметь соблюдать принципы деловой коммуникации	Умеет соблюдать принципы деловой коммуникации	Применять деловую и профессиональную коммуникацию

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
Знать основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Вопросы к дифференцированному зачёту №11-30
знать виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-10
Умение		
Уметь соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Задания к практической подготовке №5-8
Уметь находить решения в конфликтных ситуациях	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Задания к практической подготовке №4-5
Уметь взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Задания к практической подготовке №2-3
Уметь соблюдать принципы деловой коммуникации	ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	Задания к практической подготовке №1-2

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Деловые и профессиональные

коммуникации для обучающихся специальности "Технологии индустрии красоты". Ставрополь, 2025 Вопросы к самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Деловые и профессиональные коммуникации для обучающихся специальности "Технологии индустрии красоты". Ставрополь, 2025 Вопросы к практической подготовке указаны в методических указаниях к практической подготовке по дисциплине Деловые и профессиональные коммуникации для обучающихся специальности "Технологии индустрии красоты". Ставрополь, 2025