

Приложение

К ООП по специальности/профессии

43.02.17 Технологии индустрии красоты

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

Программу составили:

1. Нечаева Светлана Викторовна

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 20.05.2026

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
4. 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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	16
Практическая подготовка	16
Самостоятельная работа	16
Общий объём 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 Виды деловой коммуникации	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 03.	
	1	Лекционные занятия №1 Понятие деловой коммуникации	2		1
	2	Практическая подготовка №1 Понятие деловой коммуникации	2		2
	3	Самостоятельная работа №1 Понятие деловой коммуникации	2		3
Тема 2 Основы клиентоведения	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 03.	
	1	Лекционные занятия №2 Типология клиентов	2		1
	2	Практическая подготовка №2 Типология клиентов	2		2
	3	Лекционные занятия №3 Партнерство	2		1
	4	Практическая подготовка №3 Партнерство	2		2
	5	Лекционные занятия №4 Управление конфликтом	2		1
	6	Практическая подготовка №4 Управление конфликтом	2		2
	7	Самостоятельная работа №2 Основы клиентоведения	6		3
Тема 3 Цифровая коммуникация	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 03.	
	1	Лекционные занятия №5 Эффективная коммуникация в цифровой среде	4		1
	2	Практическая подготовка №5 Эффективная коммуникация в цифровой среде	4		2
	3	Самостоятельная работа №3 Эффективная коммуникация в цифровой среде	4		3
Тема 4 Методология построения сообщества	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 03.	
	1	Лекционные занятия №6 Коммуникация в сообществе	2		1
	2	Практическая подготовка №6 Коммуникация в сообществе	2		2
	3	Самостоятельная работа №4 Коммуникация в сообществе	2		3
Тема 5 Профессиональная коммуникация	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 03.	
	1	Лекционные занятия №7 Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	2		1
	2	Практическая подготовка №7 Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	2		2
	3	Самостоятельная работа №5 Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	2		3
		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:

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

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. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса : учебное пособие / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-3651-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206486>
2. Кургаева, Ж. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : КНИТУ, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-3580-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/513536>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://e.lanbook.com/>

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		
Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте	Демонстрировать знания о способах коммуникации в цифровой среде; на рабочем месте, в коллективе	Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности, письменный опрос
Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии	Применять знания о типологии клиентов о проведении переговоров, основах конфликтологии	Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности, письменный опрос
Умение		
Уметь соблюдать принципы деловой коммуникации	Умеет соблюдать принципы деловой коммуникации	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 находить решения в конфликтных ситуациях	Умеет находить решения в конфликтных ситуациях	Применять деловую и профессиональную коммуникацию
Уметь соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	Умеет соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	Применять деловую и профессиональную коммуникацию

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Вопросы к дифференцированному зачёту №21-42
Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-20
Умение		
Уметь соблюдать принципы деловой коммуникации	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Задания к практической подготовке №Темы 1-2
Уметь взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Задания к практической подготовке №Темы 2-3
Уметь находить решения в конфликтных ситуациях	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Задания к практической подготовке №Темы 4-5
Уметь соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.	Задания к практической подготовке №Темы 6-7

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Деловые и профессиональные коммуникации для обучающихся специальности "Технологии индустрии красоты". Ставрополь, 2026