

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Богдановичский политехникум»

 С.М. Звягинцев

«26» июня 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

**Профессия**

43.01.02 Парикмахер

**Форма обучения** – очная, группа Пр-21

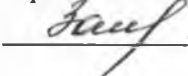
**Срок обучения** 2 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании  
ПЦК подготовки квалифицированных  
рабочих ГАПОУ СО «Богдановичский  
политехникум»

протокол № 10

«15» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

 / Замана Т.А.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Санитария и гигиена» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.02 «Парикмахер» утвержденного приказом Минобрнауки № 730 от 02 августа 2013 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Желнина Анастасия Алексеевна, преподаватель первой квалификационной категории, ГАПОУ СО Богдановичский политехникум, г. Богданович.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.02 «Основы культуры профессионального общения»

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.02 Парикмахер. Рабочая программа дисциплины может быть использована в профессиональном обучении (в программах профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации).

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы культуры профессионального общения» является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.02 «Парикмахер».

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы культуры профессионального общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 43.01.02 «Парикмахер». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдать правила профессиональной этики;</li><li>- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила обслуживания населения;</li><li>- основы профессиональной этики; эстетику внешнего облика парикмахера;</li><li>- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;</li><li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Тематический план учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>46</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	14
практические занятия	18
Самостоятельная работа	6
Консультации	8
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Психологические аспекты общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.
	Классификация общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.	2	
	Средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	1	
	Механизмы взаимопонимания в общении.	1	
	<b>Практические занятия:</b> №1 Деловая игра «Позиции личности в общении»;	2	
	№2 Отработка навыков прогнозирования ситуаций межличностного общения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - подготовка сообщения на тему «Определение позиций общения с помощью наблюдения»; - выполнение упражнений по теме «Вербальное, невербальное общение».	2	
<b>Тема 2.</b> <b>Индивидуальные особенности личности в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.
	Психология личности: темперамент, характер, мировоззрение.	1	
	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Эмоции и чувства	1	
	<b>Практические занятия:</b> №3 Составление ситуационных задач по общению с клиентами с различными типами темперамента;	2	
	№4 Деловая игра «Пять основных функций общения»;	2	
	№5 Составление памятки «Правила общения с клиентами с разными типами темперамента»;	1	
	№6 Отработка навыков ведения диалога с клиентами с разными типами темперамента.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> составление и решение ситуационных задач по	1	

	общению с клиентами различных типов темперамента; - составление памятки по общению с клиентами с различными типами темперамента.		
<b>Тема 3.</b>  <b>Культура общения в профессиональной сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.
	Средства вербального и невербального общения	1	
	Основные правила поведенческого этикета.	1	
	Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	1	
	Нравственные требования к профессиональному поведению парикмахера: вежливость, тактичность, доброжелательность и др.	1	
	<b>Практические занятия:</b> №7 Отработка навыков использования средств невербального общения при работе парикмахера с клиентами;	2	
	№8 Разработка макета профессионального имиджа парикмахера;	2	
	№9 Составление ситуационных задач по саморегуляции поведения в профессиональной деятельности парикмахера	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - разработка основных положений кодекса профессиональной этики парикмахера	1	
<b>Тема 4</b>  <b>Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 2.1, ПК. 2.3, ПК 3.1, ПК. 3.4, ПК 4.1, ПК. 4.3.
	Структура и типология конфликта.	2	
	Психология групп.	2	
	<b>Практические занятия:</b> -№10 Деловая игра «Конфликты в деловом общении».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - создание мультимедийной презентации по теме «Пути решения конфликтных ситуаций»	2	
<i>Консультации</i>		8	
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- комплект учебно-наглядных пособий, раздаточный материал;
- мультимедиа проектор.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- презентации по темам;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова.- 2-е изд. пер. и доп. – М.: «Юрайт- Восток», 2018. – 140 с.
2. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Ю. Родыгина.- М.: Издательский центр «Юрайт», 2018. – 240 с.
3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательский центр «Юрайт- Восток», 2018. – 356 с.

Дополнительные источники:

1. Кривцун, О.А. Эстетика [Текст]: учебник для СПО / О.А. Кривцун.- 3-е изд. пер. доп. – М.: Издательский центр «Юрайт», 2018. – 360 с.

Интернет-ресурсы:

1. Мир этикета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.etiquette.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Электронно – библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [book.noreplyuser@book.ru](mailto:book.noreplyuser@book.ru), свободный. – Загл. с экрана.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <p>соблюдать правила профессиональной этики; применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила делового этикета;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</li> <li>- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- налаживать контакты с партнерами;</li> <li>- организовывать рабочее место.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических заданий; контрольных, проверочных работ; самостоятельной работы</p>
<p><b>в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <p>психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этику деловых отношений;</li> <li>- основы деловой культуры в устной и письменной форме;</li> <li>- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- основные правила этикета;</li> <li>- основы психологии производственных отношений;</li> <li>- основы управления и конфликтологии.</li> </ul>	<p>Тестирование, устный опрос, оценка выполнения практических заданий.</p>