

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРТАМЫШСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП 02. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ**

2025 год

Организация-разработчик:

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Куртамышское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

Разработчик:

Озёрная Светлана Владимировна, мастер производственного обучения высшей квалификационной категории, преподаватель Куртамышского СУВУ.

ОДОБРЕНА

Методической комиссией мастеров п\о и преподавателей профцикла

Протокол № 1

“10” сентября 2025 г.

Председатель методической комиссии

Т.В. Орлова

Заведующая учебно-производственными мастерскими

Г.С. Максимовских

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения учебной программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения рабочей профессии **Парикмахер**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии Парикмахер 16437.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила обслуживания населения;
- основы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика парикмахера;
- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
практические работы	9
контрольная работа	1
консультация	2
зачёт	1
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы культуры профессионального общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		26	
	Введение.	1	
Тема 1.1 Этическая культура.	Предмет «Основы культуры профессионального общения», его содержание и задачи. Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека, правила и норма	1	1
Тема 1.2 Психология общения	Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность	3	2
	Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности.		
	Психические основы общения. Психологический контакт.		
	Деловое общение с психологической точки зрения. Психологические особенности общения и его специфика в сфере обслуживания.		
	Коммуникативные умения и навыки		
	Практические занятия	1	
	Характеристика типов темперамента		
Тема 1.3. Культура общения в профессиональной среде	Коммуникация. Средства общения: вербальные и невербальные	4	2
	Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила этикета. Нормы отношений в коллективе. Правила взаимоотношений		
	Межличностные контакты. Организация деловых контактов.		
	Конфликты, их источники, причины; стратегия и тактика поведения в конфликтных ситуациях. Виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной		

	деятельности.		
	Практические работы		
	Вербальное общение	4	
	Невербальное общение		
	Приемы рефлексивного слушания		
	Приемы повышения эффективности общения (техники общения)		
	Приемы разрешения конфликтов		
	Профилактика слухов		
	Стратегия поведения в конфликте		
	Контрольная работа		
	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Конфликты в деловом общении.	1	
Тема 1.4. Имидж	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми	2	2
	Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары		
	Деловой стиль костюма.		
	Осанка, походка, жесты.		
	Практические работы		
	Преображение имиджа клиента (подбор прически, комплекта одежды и аксессуаров). Правила разработки визитной карточки	2	
Тема 1.5. Культура речи	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов	2	2
	Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях профессиональной сферы и др.		

	Практическое занятие	2	
	Публичное выступление.		
	Культура телефонного общения.		
	Консультация	2	
	<i>Дифференцированный зачет.</i>	1	
	<i>Итого:</i>	26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы культуры профессионального общения»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места на 12 человек,
- Рабочее место преподавателя,
- Комплект учебно – методической документации по предмету (учебники, учебные пособия, тесты).

Технические средства обучения:

- Компьютер с программным обеспечением и мультимедиапроектор

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 СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Дополнительные источники:

1. Интернет – ресурсы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине **Основы культуры профессионального общения**, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, фронтального опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных и практических заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Основные показатели результатов подготовки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- соблюдать правила профессиональной этики;	Практические занятия
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Экспертная оценка выполнения практического задания, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Экспертная оценка выполнения практического задания
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	Экспертная оценка выполнения практического задания
Знания:	
- правила обслуживания населения;	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;
- основы профессиональной этики;	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;
- эстетику внешнего облика парикмахера	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;
- механизмы взаимопонимания в общении;	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	Текущий контроль: - тестирование; - фронтальный опрос; - карточки-задания; - практическая работа;

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.