Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 11.03.2022 14:05:24
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»
(ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ Н.М. Вагнер
« 30 » июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей
социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
« 16 » июня 2021 года

Тула–2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 100116.01 Парикмахер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №730 от 02.08.2013 года (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 389 от 09.04.2015 года).

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – ГПОУ ТО «ТКСиОТ»).

Разработчик:
Степанова А.А., преподаватель ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол № 5 от « 16 » июня 2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43.01.02 Парикмахер.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения 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 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 54 часа,
в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов,
самостоятельная работа - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***54***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***36***
в том числе:	
практические занятия	*19*
контрольные работы	*3*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***18***
в том числе:	
выполнение доклада работа с конспектами выполнение реферата работа с Интернет источниками оформление и подготовка защиты реферата оформление и подготовка защиты практической работы выполнение проекта	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения			***54***	
Тема 1. Этические нормы делового общения	**Содержание учебного материала**		*5*	
	1	Понятие делового общения.		*2*
	2	Универсальные и этические правила делового общения.		
	3	Психологические аспекты делового общения.		*2*
	4	Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения.		*2*
	5	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		*2*
	Практические занятия		*5*	
	1	Этика делового общения «сверху вниз».		
	2	Нравственные эталоны и образцы поведения.		
	3	Этика делового общения «по горизонтали».		
	4	Организация рабочего места для профессионального общения.		
	5	Профессиональная этика.		
	Контрольная работа «Эстетические нормы общения»		*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Логические и психологические приемы полемики. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.		*4*	
Тема 2. Основные виды коммуникации и деловое общение	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.		*2*
	2	Стили речи.		*2*
	3	Невербальные и вербальные аспекты делового общения.		*2*
	4	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.		*2*
	5	Письменная форма коммуникации и деловая переписка.		*2*
	Практические занятия		*10*	

	1	Деловой и словесный этикет		
	2	Требования к хорошей речи.		
	3	Средства речевой выразительности.		
	4	Подготовка деловой беседы		
	5	Составляющие внешнего облика человека		
	6	Мимическая и пантомимическая выразительность.		
	7	Письменная коммуникация как составная часть имиджа.		
	8	Составление письменных документов.		
	9	Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.		
	Контрольная работа «Речевая коммуникация		*1*	
	Самостоятельная работа: внеаудиторная самостоятельная работа. ***Доклады***: 1. История развития эстетики как науки 2.Эмоциональный мир человек 3.Конфликтная личность 4.Роль руководителя в разрешении конфликта 5.Роль памяти в успешной профессиональной деятельности 6.Психологические особенности пола в повседневной служебной деятельности 7.Решение мыслительных задач и творческая деятельность личности ***Рефераты*:** 1.Профессиональная этика в сфере бизнеса 2.Этика делового обобщения.традиционного общества. 3.Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты. 5.Формы регулирования поведения человека в современном обществе 6.Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения. 7.Имидж делового человека 8.Одежда и внешний вид делового мужчины 9.Одежда и внешний вид деловой женщины 10.Культура телефонных разговоров		*6*	
Тема 3. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования		*2*
	2	Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности		*2*
	Практические занятия		*4*	
	1	Планирование и подготовка беседы.		
	2	Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.		
	3	Профессиональное консультирование.		
	4	Способы убеждения в производственных ситуациях.		
	Контрольная работа: «Деловая беседа и консультирование»		*1*	

	Самостоятельная работа: индивидуальное проектное задание на тему: «Моделирование деловой беседы». Рефераты: Виды деловых приемов Требования этикета к организации деловых приёмов Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений. Успех делового общения	*8*	
	Дифференцированный зачет	*1*	
	Всего	*54*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ профессиональной культуры».

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. 544 с.
2. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 75 с.
3. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. Учебник для студ. учреждений нач. проф. Образования. М.: «Академия», 2018. 160 с.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. Образования – 9-е изд., перераб. – М.: «Академия», 2018. 192 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры. М.: Инфра-М, 2012. 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология. Санкт-Петербург: Союз, 2012. 576 с.
3. Русский язык и культура речи. М.: Гардарики, 2012. 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 2012. 160 с.
5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей. М.: Инфра-М, 2013. 401 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- соблюдать правила профессиональной этики;	- оценка выполнения и защиты практических занятий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения индивидуального проектного задания
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- оценка выполнения и защиты практических занятий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения индивидуального проектного задания
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- оценка выполнения и защиты практических занятий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения самостоятельной работы
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;	- оценка выполнения и защиты практических занятий, - оценка выполнения домашних заданий,
Знания**:**	
- правила обслуживания населения;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий,
- основы профессиональной этики;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий,

- эстетику внешнего облика парикмахера;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий,
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий,
- механизмы взаимопонимания в общении;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения самостоятельной работы,
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения самостоятельной работы
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности	- оценка решения тестовых заданий, - оценка выполнения домашних заданий, - оценка результатов выполнения самостоятельной работы