Приложение 25
к ОПОП ППССЗ по специальности
43.02.17 Технологии индустрии красоты

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

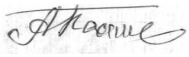
2026 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол №1 от «29» августа 2026г.
председатель ПЦК  Г.Ф. Ямаева

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые и профессиональные коммуникации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **43.02.17 Технологии индустрии красоты,** Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 775.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик:

Пастернак Альбина Борисовна, преподаватель 

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **3**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **8**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.17 Технологии индустрии красоты

1.2. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и содержит вариативную часть по запросу работодателя.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **умения и знания**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития: - соблюдать принципы деловой коммуникации - взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения - выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами - находить решения в конфликтных ситуациях - безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях - управлять и развивать профессиональное сообщество - соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)	Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими выбранным видам деятельности

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
предоставление визажных услуг (по выбору)	ПК 1.1. Моделировать, осуществлять коррекцию, окрашивание бровей и ресниц с использованием различных техник. ПК 1.2. Выполнять химическую и биохимическую завивку ресниц. ПК 1.3. Выполнять салонный и специфический макияж. ПК 1.4. Выполнять рисунки или их элементы на лице и теле в различных художественных техниках. ПК 1.5 Разрабатывать концепцию образа индивидуального стиля заказчика и коллекции образов. ПК 1.6. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении визажных услуг.
предоставление косметических услуг (по выбору)	ПК 1.1. Выполнять косметические услуги по уходу за кожей лица, шеи и зоны декольте. ПК 1.2. Выполнять косметические услуги по уходу за телом. ПК 1.3. Выполнять услуги по оформлению бровей и ресниц различными техниками с учетом запроса клиента. ПК 1.4 Выполнять коррекцию волосяного покрова различных частей тела. ПК 1.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении косметических услуг.
предоставление	ПК 2.1. Выполнять маникюрные услуги.

маникюрных и педикюрных услуг (по выбору)	ПК 2.2. Выполнять педикюрные услуги. ПК 2.3. Выполнять услуги по моделированию и дизайну ногтей. ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении маникюрных и педикюрных услуг.
предоставление парикмахерских услуг (по выбору)	ПК 1.1. Разрабатывать и выполнять классические и современные, коммерческие женские, мужские (в том числе оформление усов и бороды), детские стрижки волос различными инструментами и техниками. ПК 1.2. Выполнять химическое воздействие (включая завивку и выпрямление волос) с использованием современных технологий. ПК 1.3. Выполнять простые и сложные виды окрашивания волос с учетом запроса клиента. ПК 1.4. Разрабатывать и выполнять классические и современные, коммерческие укладки и прически на волосах различной длины различными инструментами и техниками. ПК 1.5. Моделировать прически различного назначения на волосах различной длины с применением украшений и постижерных изделий с учетом тенденций моды. ПК 1.6. Выполнять эскизы и схемы для разработки инструкционно-технологических карт. ПК 1.7. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении парикмахерских услуг.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности,	ЛР 2

порядочности, открытости экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака,	ЛР 9

психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	ЛР 17
Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	ЛР 18
Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	ЛР 22
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 23

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 78часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68часов(вариативная часть);
самостоятельной работы обучающегося 10часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Максимальная учебная нагрузка(всего)	**78**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	**68**
в т. ч.:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

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**	**Объем часов**	**Уровень освоения**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1.	***Психологические основы делового общения***			
Тема 1.1. Введение в дисциплину «*Деловые и профессиональные коммуникации*»	**Содержание учебного материала**	**10**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22
	1. Назначение учебной дисциплины «Деловые и профессиональные коммуникации». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	**2**	1	
	1. Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	**2**	2	
	***Практическая работа №1** Классификация и функции общения в профессиональной практике специалиста индустрии красоты.*	**4**		
	Самостоятельная работа №1 Анализ структуры делового общения	**2**		
Раздел 2.	*Психологические основы делового общения*	**24**		
Тема 2.1. Коммуникативная сторона общения	**Содержание учебного материала**			ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1. ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7,
	1. Особенности коммуникативной стороны общения. Барьеры в общении.	**2**	2	
	2. Особенности вербальной коммуникации.	**1**	2	

				ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 22
	Практическая работа №2. *Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения, преодоления коммуникативных барьеров.* *Отработка речевых модулей встречи, обслуживания и прощание с клиентом.*	**2** **2**		
Тема 2.2. **Интерактивная сторона общения**	**Содержание учебного материала**			ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК1.2, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22
	1. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия	**1**	1	
	2. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде	**2**	2	
	Практическая работа №3. *Выполнение заданий, направленных на формирование навыков выявления эффектов межличностного восприятия и взаимопонимания и осознание их влияния на процесс общения.* *Изучение видов взаимодействия (кооперация и конкуренция)в профессиональной среде.*	**2** **2**		
Тема 2.3 **Перцептивная функция общения**	***Содержание учебного материала***			ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22,ПК1.4
	1. Восприятие в процессе общения.	**2**	2	
	2. Психологические механизмы восприятия. Стереотипы и установки при восприятии партнера в общении.	**2**	2	
	Практическая работа №4. *Значение стереотипов в профессиональной деятельности*	**4**		
	Самостоятельная работа №2 Разработка стандартов минимизации ошибок визуального восприятия и предупреждения профессиональных стереотипов	**2**		

	мастера индустрии красоты.			
Раздел 3	***Культура общения в профессиональной среде***	**16**		
Тема 3.1. Средства общения	***Содержание учебного материала***			ОК 3, ОК 4, ОК 5, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1. Структура и функции невербальной коммуникации.	**2**	2	
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания	**2**	2	
	Практическая работа №5. *Разработка иллюстрированной памятки «Секреты невербального контакта с клиентом».* *Анализ типичных ошибок слушания. Ролевое модулирование ситуаций: «Выявление скрытых ожиданий клиента», «работа с недовольным посетителем».*	**2** **2**		
Тема 3.2. Основные формы делового общения	*Содержание учебного материала*			ОК 3, ОК 4, ОК 5, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии.	**2**	2	
	Практическая работа №6. *Моделирование деловой беседы и ведение переговоров в индустрии красоты.*	**4**		
	Самостоятельная работа №3 Деловые совещания и собрания.	**2**		
Раздел 4	***Конфликты в деловом общении***	**8**		
Тема 4.1. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	*Содержание учебного материала*			ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК1.6, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	**2**	2	
	1.Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. *2. Типы конфликтных личностей и модель конфликтного процесса.*	**2**	2	

	Практическая работа №7. Моделирование и решение конфликтных ситуаций.	**2**		
	Самостоятельная работа №4 *Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора.*	**2**		
Раздел 5	***Этика, эстетика и этикет делового человека***	**18**		
Тема 5.1. Значение этики в жизни человека и его профессии	*Содержание учебного материала*			ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22,ПК1.5
	1. Этика: определение и предмет. Этические взгляды учителей человечества.	**1**	2	
	2. Добро и зло как ключевые категории этики.	**1**	2	
	3. Важнейшие понятия и принципы этики.	**1**	2	
	4. *Профессиональная этика: сущность и особенности**.***	**1**	2	
	Практическое занятие №8*. Анализ профессионального кодекса этики для специалиста индустрии красоты.*	**4**		
Тема 5.2. Основы этики и эстетики делового человека.	*Содержание учебного материала*			ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22,ПК2.4
	1. Основные понятия об этике и эстетике делового человека. Основы делового этикета телефонных переговоров.	**1**	2	
	2. *Этикет и эстетика организации делового завтрака, обеда и ужина**.***	**1**	1	
	Практическое занятие №9. *Упражнения по выполнению правил этикета.*	**2**		
Тема 5.3. Этико-	*Содержание учебного материала*			ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК

эстетические основы имиджа делового человека.	*Этикет и эстетика имиджа делового человека. Эстетика внешнего вида человека.*	**2**	2	9, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 17, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22 ПК2.1
	Практическое занятие №10. *Формирование делового имиджа: единство профессиональной этики и эстетической культуры.*	**2**		
	Самостоятельная работа №5 Имидж специалиста индустрии красоты как фактор формирования доверия клиентов: этико – эстетический аспект.	**2**		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**		
Всего		**78**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций».

Оснащение кабинета:

-30 посадочных мест (ученические стулья и столы),

-рабочее место преподавателя (комплект ПК (монитор BENQ, клавиатура GENIUS, мышь, системный блок)- 1 шт.,

- доска учебная- 1 шт.,
- мультимедийный проектор NECV260 с экраном,
- программное обеспечение (Microsoft Office 2007),
- магнитная доска-1шт.,

-дидактические пособия (тесты, презентации, видеофильмы, опорные конспекты).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Самыгин, С.И., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2023. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL: https://book.ru/book/938764 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
2. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. — Москва: КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08452-6. — URL: https://book.ru/book/942402 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
3. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н.Ю. Ульянова. — Москва: КноРус, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-406-08085-6. — URL: https://book.ru/book/939058 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
4. Деловые коммуникации. Практикум.: учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-02110-1. — URL: https://book.ru/book/940045 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
5. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов: учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиатулина, С.И. Самыгин. — Москва: Русайнс, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-6341-1. — URL: https://book.ru/book/939080 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
6. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: учебник / И.В. Долгова. — Москва: КноРус, 2023. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL: https://book.ru/book/939839 (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
7. 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. Психологические тесты [Электронный ресурс]. URL: https://www.b17.ru/tests/
2. Курс «Деловые коммуникации» [Электронный ресурс]. URL: https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=11136890

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений,осваиваемых в рамках дисциплины: виды деловой коммуникации; типология клиентов; партнерские отношения, правила проведения переговоров; основы конфликтологии; способы коммуникации в цифровой среде; понятие о профессиональных сообществах; профессиональная коммуникация на рабочем месте	**Применять знания** о типологии клиентов о проведении переговоров **Демонстрировать з**нания об основах конфликтологии о способах коммуникации в цифровой среде; на рабочем месте, в коллективе	**Тестирование по темам курса** Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ
Перечень умений,осваиваемых в рамках дисциплины: соблюдать принципы деловой коммуникации взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами находить решения в конфликтных ситуациях безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях управлять и развивать профессиональное сообщество соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)	**Применять умения при:** коммуникации в деловой среде; при взаимодействии с клиентом на основе типологии и клиентоведения; при выстраивании партнерских отношений со стейкхолдерами; при решении в конфликтных ситуациях; при реализации стратегии продвижения в социальных сетях; при управлении и развитии профессионального сообщества; при профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)	**Тестирование по темам курса** Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ