

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05.03. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

Анадырь 2019 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 2/11

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Колесникова Ирина Владимировна, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПО 176-19 от 02.04.2019 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 07 от «16» апреля 2019 г.

Утверждена Приказом № 01-10/401 от 30.08.2019 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 3/11

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020 Лист 4/11
--------------------	--------------------------	------------------------------------

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05.03 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 16437 Парикмахер.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: профессиональный цикл.

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

Цель:

– формирование профессионала с определенными психологическими, эстетическими и нравственными качествами, которые необходимы для успешной профессиональной деятельности по обслуживанию населения.

Задачи:

– формирование у обучающихся представления об основах правилах профессионального общения в профессиональной деятельности человека.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 5/11

- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила обслуживания населения;
- основы профессиональной этики;
- требования к внешнему облику парикмахера;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере деятельности парикмахера;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 6/11

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	8
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
1. Разработать задания по разделу 1. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса для рабочей тетради.	4
2. Разработать задания по разделу 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация для рабочей тетради	4
3. Разработать задания по разделу 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении для рабочей тетради	4
4. Разработать задания по разделу 4. Конфликты в деловом общении для рабочей тетради	4
Итоговая аттестация в форме зачета	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 7/11

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05.03. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса			10	2
Тема 1.1. Понятие культуры и этики.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Общие сведения об эстетической культуре.		
	2.	Этикет как составляющая делового общения.		
	3.	Имидж мастера - парикмахера		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Разработать задания по разделу 1. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса для рабочей тетради.	4	
РАЗДЕЛ 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация			18	2
Тема 2.1. Основы профессионального общения	Содержание учебного материала		6	
	1.	Психологические механизмы восприятия		
	2.	Общение как взаимодействие		
	3.	Коммуникативная сторона общения		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		4	
	1.	Определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения.		
	2	Определение коммуникативных и организаторских склонностей.		
	Контрольные работы		0	
Самостоятельная работа обучающихся		0		
Тема 2.2. Методы развития коммуникативных способностей	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Эффективные техники общения в профессиональной деятельности		
	2.	Деловая беседа как форма общения.		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		2	
	1	Публичное выступление по заданной теме.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 8/11

	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Разработать задания по разделу 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация для рабочей тетради.		
РАЗДЕЛ 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении				
Тема 3.1. Индивидуальные особенности личности.	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Темперамент.		
	2.	Типы акцентуации характера и волевые качества личности.		
	3.	Эмоции, чувства и способности		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		2	
	1.	Определение типа темперамента (тест Г. Айзенка).		
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Разработать задания по разделу 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении для рабочей тетради		
	РАЗДЕЛ 4. Конфликты в деловом общении			
Тема 4.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Разработать задания по разделу 4. Конфликты в деловом общении для рабочей тетради		
	ВСЕГО:			

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 9/11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете отраслевых общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- рабочее место преподавателя;
- инструкционные карты;
- компьютерные презентации.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для СПО. — М.: Юрайт, 2018. — 185 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456276>

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО. — М. : Юрайт, 2018. — 161 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

Дополнительные источники:

3. Волкова А. И. Психология общения: учеб. пособие для ссузов. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. — 512 с.

4. Дубровина И. В., Данилова Е. Е., Прихожан А. М. Психология: учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений. — М.: Академия, 2008. — 464 с.

5. Климов Е. А. Психология профессионального самоопределения. —

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 10/11

М.: Академия, 2008. – 304 с.

6. Кругляниц Т.Ф. Этика. – М.: Новое образование, 2012. – 94 с.
7. Кукушкин В.С. Психология делового общения: Учебное пособие – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ротов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2015. – 368 с. (Серия «Новые технологии»)
8. Кукушкин В.С. Деловой этикет: Учебное пособие – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ротов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2015. – 288 с. (Серия «Новые технологии») Кузнецов И.Н. Технология делового общения – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ротов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2014. – 128 с. (Серия «Новые технологии»)
9. Мириманова М. С. Конфликтология: учебник для студ. Сред. Пед. учеб. заведений. – М.: Академия, 2009. – 320 с.
10. Руденко А. М., Самыгин С. И. Деловое общение: учеб. пособие. – М.: КноРус, 2010. – 440 с.
11. Шеламова Г. М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. – 2-е изд.стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 160 с.
12. Шеламова Г. М. Этикет деловых отношений. – М.: Академия, 2009. – 64 с.

Интернет-ресурсы:

13. Сайт стилиста Оксаны Бреусовой [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topstylist.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
14. Центр практической психологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.psyfactor.org>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Сайт Конфликтология [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.conflictology.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
16. Теория и практика конфликтологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.prometeus.nsc.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
17. Мир психологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psychology.net.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– соблюдать правила профессиональной этики;	оценка выполнения практической работы
– применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	-оценка проведения группового исследования
– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	-оценка выполнения творческого задания
– определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	-оценка выполнения самостоятельного творческого задания
Знать:	
– правил обслуживания населения;	оценка группового исследования
– основ профессиональной этики;	-оценка тестов
– эстетики внешнего облика парикмахера;	-оценка рефератов
– психологических особенностей делового общения и его специфики в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;	-оценка индивидуальных заданий по заданным темам
– механизмов взаимопонимания в общении;	-оценка презентаций по заданным темам
– техники приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;	-оценка устного опроса
– источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	- оценка группового исследования

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

преподаватель

И. В. Колесникова