

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**ОП.02. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**  
(наименование учебной дисциплины)

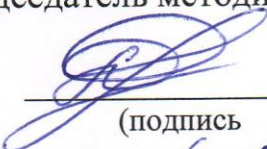
**43.01.02 ПАРИКМАХЕР**  
(код, наименование профессии)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией парикмахерского искусства

Протокол № 1 от «07» сентября 2020 г.

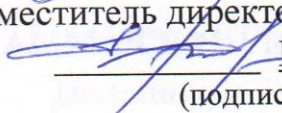
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики 43.01.02 Парикмахер, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 02. Основы культуры профессионального общения

Председатель методической комиссии



Алёна Игоревна Будаш  
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-производственной работе




Елена Валерьевна Меренкова  
(Ф.И.О.)

Составитель: Пинчук Елена Алексеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР ««Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год

Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК Будаши Алёна Игоревна 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 02. Основы культуры профессионального общения

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 43.01.02 Парикмахер.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;

**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.

**1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС**

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Всего - 54 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 54 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 36 часов;

самостоятельной работы обучающихся - 18 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
<b>Выполнение стрижек и укладок волос</b>	
ПК 1.1.	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
ПК 1.2.	Выполнять мытье волос и профилактический уход за ними.
ПК 1.3.	Выполнять классические и салонные стрижки (женские, мужские).
ПК 1.4.	Выполнять укладки волос.
ПК 1.5.	Выполнять стрижку усов, бороды, бакенбард.
ПК 1.6.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
<b>Выполнение химической завивки волос</b>	
ПК 2.1.	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
ПК 2.2.	Выполнять химические завивки волос различными способами.
ПК 2.3.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
<b>Выполнение окрашивания волос</b>	
ПК 3.1.	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
ПК 3.2.	Выполнять окрашивание и обесцвечивание волос.
ПК 3.3.	Выполнять колорирование волос.
ПК 3.4.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
<b>Оформление причесок</b>	
ПК 4.1.	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
ПК 4.2.	Выполнять прически с моделирующими элементами.
ПК 4.3.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и

	итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.02. Основы культуры профессионального общения

Коды компетенций	Наименование тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
ОК 1 - 7 ПК 1.1., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ПК 3.1., 3.4. ПК 4.1., 4.3.	Тема 1. Психологические стороны делового общения парикмахера.	15	10	2	-	5	-
ОК 1 - 7 ПК 1.1., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ПК 3.1., 3.4. ПК 4.1., 4.3.	Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	12	8	2	-	4	-
ОК 1 - 7 ПК 1.1., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ПК 3.1., 3.4. ПК 4.1., 4.3.	Тема 3. Тактика и поведение парикмахера в конфликтной ситуации.	7	5	1	-	2	-
ОК 1 - 7 ПК 1.1., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ПК 3.1., 3.4.	Тема 4. Этика и культура поведения парикмахера.	8	5	1	-	3	-



ПК 4.1., 4.3.							
ОК 1 - 7 ПК 1.1., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ПК 3.1., 3.4. ПК 4.1., 4.3.	Тема 5. Правила обслуживания населения.	10	6	2	-	4	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	2				
Всего часов:		54	36	8	-	18	-

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.02. Основы культуры профессионального общения

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
<p>Тема 1. Психологические стороны делового общения парикмахера.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общие сведения о предмете, его задачи. Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения. Успех делового общения. Правила и техники общения при трудоустройстве: резюме. Собеседование при поступлении на работу.</p> <p>Лабораторная работа</p> <p>Практическое занятие</p> <p>1. Составить резюме 2. Принципы эффективной коммуникации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика самостоятельной работы: - Выполнение рефератов на темы «Успех делового общения»; «Правила и техники общения при трудоустройстве: резюме».</p>	<p>8</p> <p>-</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>
<p>Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие темперамента, связь с типом нервной деятельности. Типы темперамента, их характеристика. Характер, черты характера. Воля, этапы волевого процесса, волевые качества. Способности: понятие, виды. Эмоции: понятия, классификация, виды. Виды чувств.</p> <p>Лабораторная работа</p> <p>Практическое занятие</p> <p>3. Черты характера. 4. Определение типа темперамента</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика самостоятельной работы: - Выполнение рефератов на темы «Типы темперамента и их характеристика»; «Эмоции: понятие, классификация».</p>	<p>6</p> <p>-</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>
<p>Тема 3.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>4</p>

Тактика и поведение парикмахера в конфликтной ситуации.	Конфликт: понятия, типы. Конфликтная ситуация. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Структурный метод устранения конфликтов. Кодекс поведения в конфликте.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	5. Приемы разрешения конфликтов	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: - Оформление презентации на тему «Конфликтные ситуации».	2
Тема 4. Этика и культура поведения парикмахера.	Содержание учебного материала	
	Общие сведения об этической культуре. Этика, мораль. Категории этики: добро, зло, ответственность, долг, справедливость. Этика делового общения. Профессиональная этика.	4
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	6. Правила профессиональной этики, производственные ситуации.	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: - Выполнение доклада на темы «Практика публичного выступления», «Составляющие имиджа».	3
Тема 5. Правила обслуживания населения.	Содержание учебного материала	
	Деловой этикет. Внешний облик человека. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни. Эстетика внешнего вида парикмахера. Правила обслуживания населения.	4
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	
	7. Правила речевого этикета в профессиональном общении	1
	8. Профессиональный кодекс парикмахера.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: - Выполнение рефератов на темы «Эстетический внешний вид парикмахера», «Правила обслуживания населения».	4
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
Всего часов:	54/36/18	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Этики и психологии профессиональной деятельности».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Этика и психология профессиональной деятельности»:**

рабочее место преподавателя;  
посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия и мультимедийные презентации лекционного материала по темам учебной дисциплины.

##### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
мультимедийный экран;  
мультимедиапроектор;  
принтер;  
звуковые колонки.

#### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательном учреждении, так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Основы культуры профессионального общения», «Санитария и гигиена», «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности», «Основы физиологии кожи и волос», «Специальный рисунок», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности»

**практические занятия** проводятся в учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности» согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии по 43.01.02 Парикмахер.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

**промежуточный контроль:** дифференцированный зачет.

#### **4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС по профессии 43.01.02 Парикмахер должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю учебной дисциплины ОП. 02. Основы культуры профессионального общения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие – Ростов н/Д, издательский центр «Март», 2011 – 304 с.
2. Рогов Е.И. Психология общения. М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2003. - 336 с.
3. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения», учебник.-М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.- 160с.
4. Шихирев П.Н. Введение в российскую деловую культуру. — М.: ОАО Типография «Новости», 2011. С.41-86.

## Дополнительные источники:

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. - М.: Финансы и статистика, 2001
2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. — Минск, 2000. — С.3-79.
3. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник. - М., ИД «Форум», 2009 – 176 с.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: ИНФРА-М., 1996. -С. 19-75.
5. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. - М.: Дело, 2001
6. Браим И.Н. Культура делового общения. — Минск: ИП «Экоперспекти-ва», 1998. -409 с.
7. Жуков Ю.М. Эффективность делового общения. М.,1988. - 318 с.
8. Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие – Ростов н/Д, издательский центр «Март», 2010 – 304 с.
9. Леонов Н.И. Психология делового общения: Учеб.пособие.- М, издательство Московского психолого-социального института, 2005.- 256 с.
10. Мальханова И.А. Деловое общение: Учебное пособие. — 3-е изд.- М.: Академический проект; Трикста, 2004. 224 с.
11. Маркичева Т.Б., Ножин Е.А. Деловое общение: практические рекомендации. -М.: РАГС, 1997.
12. Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта. Минск, 1996. -409 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать:</p> <p>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.</p>	<p>демонстрация учебного материала;  описание и объяснение определений: характер, темперамент, способности;  техника и приемы общения;  механизмы взаимопонимания в общении;  правила обслуживания населения.</p>	<p>тестирование;  устный и письменный опрос;  выполнение индивидуальных заданий.</p>
<p>Уметь:</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>	<p>разрешение конфликтных ситуаций;  саморегуляция поведения;  соответствовать эстетике внешнего вида парикмахера;  профессиональная этика при обслуживании населения.</p>	<p>устный и письменный опрос;  практическая работа;  выполнение индивидуальных заданий.</p>