

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 09.06 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина

«09» 06 2021 г.

Приказ № 66 от 09.06 2021 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BBB02FAC49F694BA10A42772  
Владелец: Софина Галина Ивановна  
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПД.02 Основы культуры профессионального общения

**основной профессиональной образовательной программы**

**среднего профессионального образования**

**по профессии**

43.01.02 Парикмахер

**СОГЛАСОВАНО:**

*Зам. директора по учебной работе*  
*Светлана Владимировна*  
*Балашова А.А.*

Санкт-Петербург

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 43.01.02 «Парикмахер» входящей в состав укрупненной группы профессий 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована после соответствующей корректировки в профессиональной подготовке по профессиям рабочих: ОКПР 16437 Парикмахер.

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

### 1.3.1. 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 дисциплины обучающийся должен знать:

- правила обслуживания населения, правила поведения и основы профессиональной этики;
- этику внешнего облика парикмахера;
- психологические особенности делового общения;
- 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.

### 1.3.2. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций

Код	Наименование компетенции
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 бритье и стрижку усов, бороды, бакенбард.
ПК 1.6.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
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.
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.
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 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- практических занятий 18 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
- лабораторные занятия	-
- практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОПД 02. Основы культуры профессионального общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Профессиональный парикмахер: навыки общения с клиентами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	3
	1. Профессиональная этика.	1	
	2. Культура телефонного общения	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	ПЗ №1: «Профессиональная этика парикмахера» (обзорный материал)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
СР№1 Личный имидж мастера, количество постоянных клиентов и заработная плата, – какая связь? (доклад)	3		
<b>Тема 1.2. Деловой этикет парикмахера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	3
	1. Деловой этикет в обслуживании клиентов	1	
	2. Шесть основных заповедей делового этикета	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	ПЗ №2 Деловой этикет в обслуживании клиентов	2	
	ПЗ №3 Составить таблицу: «Основные заповеди делового этикета»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
СР№ 2 Культура поведения, манеры (Работа с Интернет – ресурсами)	3		
<b>РАЗДЕЛ 2 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 2.1. Культура общения и речевой ЭТИКЕТ мастера-парикмахера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	3
	Классификация общения	1	
	Правила взаимоотношений, пять основных функций общения	1	
	Словесный этикет, культура речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	ПЗ №4 Составить памятку по теме: «Классификация общения»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	СР№ 3 Правила поведенческого этикета (информационное сообщение).	3	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 2.2. Психология и проф.общение</b>	1. Понимание в процессе общения	1
	2. Мимика, улыбка, жесты, поза	1
	<b>Практические задания</b>	<b>4</b>
	ПЗ №5 Составление памятки по теме: «Понимание в процессе общения»	2
	ПЗ №6 Составить таблицу по теме: «Правила взаимоотношений»	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
	С.Р № 4. Наилучшие темы для общения мастера и клиента (памятка).	3
<b>РАЗДЕЛ 3.ТЕМПЕРАМЕНТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>		<b>6</b>
<b>Тема 3.1. Психологические подходы к различным типам клиентов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1.Четыре типа темперамента	1
	2. Свойства темперамента	1
	<b>Практические задания</b>	<b>2</b>
	ПЗ № 7 Составить таблицу «Характеристика типов темперамента»	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	С.Р.№5. Приемы повышения стрессоустойчивости мастера (аналитическая работ)	2
<b>РАЗДЕЛ 4 КОНФЛИКТОЛОГИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>		<b>7</b>
<b>Тема 4.1. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	1. Конфликт и его структура	1
	2. Правила поведения в конфликтах	1
	<b>Практические задания</b>	<b>4</b>
	ПЗ №8 Составить таблицу по теме: «Типы конфликтов»	2
	ПЗ №9 Составить памятку по теме: «Правила поведения в конфликтах»	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	С.р. №6 «Конфликты. Стресс» (работа со словарями).	2
Дифференцированный зачет		1
всего		<b>48</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: поурочные папки, карточки- задания, сборники тестов, методическая литература.

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

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительные источники:**

##### **Основные источники:**

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. Учебник для НПО М.: « Академия» 2017г. Текст непосредственный
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. Учебное пособие для СПО М.: «Академия» 2016г Текст непосредственный
4. Шеламова, Галина Михайловна Деловая культура и психология общения. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Шеламова Галина Михайловна. - М.: Академия (Academia), 2016. - 270 с.Текст непосредственный
5. Арушанова, А.Г. Игровые диалоги. 5-8 лет. Развитие речи и культуры общения. Арушанова А.Г., Иванкова Р.А. / А.Г. Арушанова, Р.А. Иванкова. - Москва: СИНТЕГ, 2018. - 279 с. Текст непосредственный
6. Грехнев, В.С. Культура педагогического общения: Книга для учителя / В.С. Грехнев. - М.: Просвещение, 2016. - 144 с Текст непосредственный

##### **Дополнительная литература:**

1. Ильющенко, Н.С. Discovering Britain. Практикум по культуре речевого общения. Великобритания. Учебное пособие с ключами к заданиям / Н.С. Ильющенко. - М.: Книжный дом "Университет" (КДУ), 2017. - 985 с. Текст непосредственный
2. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи. Учебное пособие для бакалавриата / С.И. Самыгин. - М.: КноРус, 2018. - 886 с. Текст непосредственный
3. Тарнаева, Л. П. Культура и общение. Пишем по – английски /Culture and Communication / Л.П. Тарнаева. - М.: Союз, 2016. - 240 с. Текст непосредственный
4. Шокарева, Алина Дворянская семья. Культура общения. Русское столичное дворянство первой половины XIX века / Алина Шокарева. - Москва: Высшая школа, 2017. - 928 с.Текст непосредственный

##### **Интернет-источники:**

1. <https://cyberleninka.ru/article/n/internet-i-kultura-obscheniya-lichnosti> дата обращения 03.05.2021
2. [https://studref.com/704891/sotsiologiya/kultura\\_professionalnogo\\_obscheniya\\_osnovnye\\_ponyatiya](https://studref.com/704891/sotsiologiya/kultura_professionalnogo_obscheniya_osnovnye_ponyatiya) дата обращения 15.05.2021

3. [https://www.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2013/07/15/statya\\_vakulich\\_idpo.pdf](https://www.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2013/07/15/statya_vakulich_idpo.pdf)  
дата обращения 25.05.2021
4. <https://rusplt.ru/sub/culture/kultura-obscheniya-internete-29885.html> дата обращения 19.05.2021

### **3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе данной программы, которая не требует адаптации, обучение происходит в общей группе, для лиц с соматическими нарушениями здоровья.

Для адаптации данной рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается:

- выбор методов обучения, обусловленный в каждом отдельном случае целям обучения, содержанием обучения, исходным уровнем знаний, умений, навыков, особенностями восприятия информации обучающимся;
- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительными печатными и электронными образовательными ресурсами;
- разработка, при необходимости, индивидуальных заданий и проведение дополнительных консультаций по их выполнению;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей их здоровья.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Контроль освоения умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
<p>соблюдать правила профессиональной этики, применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;</p>	<p>практические занятия: № 1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8</p> <p>защита практического занятия, анализ ситуационных задач</p> <p>Самостоятельные работы : № 1, №2, №3, №4, №5, №6</p> <p>защита самостоятельной работы, анализ ситуационных задач</p>
<b>Знания:</b>	
<p>понятия спроса и предложения на рынке услуг; особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития сферы обслуживания и парикмахерских услуг;</p> <p>нормативные документы, регулирующие правоотношения в области профессиональной деятельности;</p> <p>основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения;</p> <p> типовые локальные акты организаций, формы оплаты труда.</p>	<p>практические занятия: № 1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8</p> <p>защита практического занятия, анализ ситуационных задач</p> <p>Самостоятельные работы : № 1, №2, №3, №4, №5, №6</p> <p>защита самостоятельной работы, анализ ситуационных задач</p>

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Осознание необходимости постижения теоретического и практического обучения получаемой профессии, как основного источника для существования в будущей социальной и трудовой сфере.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения.</p> <p>Отзывы с мест прохождения практики.</p> <p>Результаты участия в конкурсах.</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Умение самостоятельно и в составе группы единомышленников планировать и выполнять любую задачу теоретической и практической направленности определенной руководством в области своей изучаемой профессии.</p>	<p>Анализ результатов практических работ.</p>
<p><b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Способность проведения самоанализа и контроля своей будущей профессиональной деятельности с учетом богатого профессионального опыта своих мастеров производственного обучения.</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Ведомости сдачи выполненных работ.</p> <p>Ведомости результатов обучения по периодам.</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Умение использовать разные источники информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для выполнения практических, внеаудиторных работ в процессе обучения;</li> <li>- самообразования, повышения уровня профессиональной подготовленности в будущей трудовой деятельности.</li> </ul>	<p>Отчет о новостях в профессиональной сфере.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>Осознание необходимости обучаться и использовать в профессиональной деятельности современных</p>	<p>Использование информационных технологий для</p>

технологии в профессиональной деятельности.	компьютеризированных комплексов и технологий, как неотъемлемой части общего прогрессивного развития техно сферы.	подготовки презентаций.
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Способность и умение развивать в себе навыки корпоративной этики в процессе обучения, как залог успешности в дальнейшей профессиональной деятельности.	Оценка по поведению.  Результаты участия в командных мероприятиях.
<b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Осознание пользы полученных профессиональных знаний и навыков не только для дальнейшей трудовой деятельности, а и при исполнении обязанности воинской службы.	Результаты участия в соревнованиях.  Фотоотчеты. Представление копии приписного свидетельства.