

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Сулопаров

« 29 »  2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для профессии

43.01.02 «Парикмахер»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономические и правовые основы профессиональной деятельности, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 43.01.02 «Парикмахер», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 730 от 2 августа 2013 года.

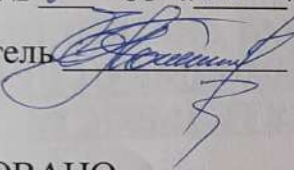
Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Брагина С.Г., преподаватель первой квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

РАССМОТРЕНО

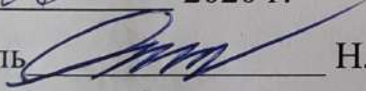
Цикловой комиссией профиля торговли, общественного питания и сферы услуг
протокол № 6 от « 23 » 06 2020 г.

Председатель  С.Е. Попова

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

« 25 » 06 2020 г.

Председатель  Н.Р. Караева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 43.01.02 «Парикмахер» в соответствии с ФГОС

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: обще профессиональный цикл

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

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 1.6. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 2.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 2.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 3.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 3.4. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 4.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 4.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

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;
- отличать эстетическую культуру от этической и находить общие черты между ними;
- правильно вести себя в общественных местах и деловой обстановке; применять правила речевого этикета; владеть техникой речи; быть вежливым, тактичным, скромным, вести служебный диалог по телефону;
- определять темперамент человека по внешнему виду, применять индивидуальный подход к человеку в зависимости от характера и темперамента;
- пользоваться невербальными средствами общения: жестами, улыбкой, взглядом; предупреждать и преодолевать конфликты;
- готовить и вести деловые беседы: правильно начинать беседу, передавать информацию, приводить аргументы, нейтрализовать замечание собеседника, принять решение и завершить беседу;
- правильно составлять деловые письма, резюме, заявление.

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
- психологические процессы (ощущение, восприятие, память, мышление и речь, воображение, внимание, чувства и эмоции, воля);
- психологические состояния (бодрость, работоспособность, усталость, удовлетворенность);

- свойства личности (темперамент, характер, способности, интересы, знания, навыки, умения, привычки)
- коммуникация, её виды; содержание и сущность речевого общения; этику контактов, стили делового общения, этику делового общения, конфликты и их причины, стратегию поведения в конфликтных ситуациях, понятие о маркетинговой коммуникации;
- структуру деловой беседы (начало беседы, передача информации, аргументация, нейтрализация замечаний собеседника, принятие решений, и завершение беседы);
- деловую переписку (языковые нормы, структуру делового письма, составление резюме, др.);
- этикет международных контактов, правила, традиции, условности, соблюдаемые в международном общении; особенности и этикет проведения различных видов приема.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося:	18
1. Выполнение упражнений, тестов,	
2. решение ситуативных заданий,	
3. составление конспекта,	
4. подготовка деловой беседы (составление вопросов),	
5. подготовка устного выступления,	
6. подготовка и демонстрация презентации,	
7. составление рекламы предмета,	
8. подготовка темы к публичному выступлению,	
и др.	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и самостоятельные работы		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение.	Содержание учебного материала		1	
	1	Сущность культуры профессионального общения.		1
Раздел 2. Этика и культура поведения.	Содержание учебного материала		14	
	2	Этика делового общения и культура поведения. Профессиональная этика.		1
	3	Практическая работа1 Этика поведения парикмахера в салоне красоты.		1
	5	Практическая работа2 Деловой этикет. Культура речи.		2
	6	Внешний облик человека. Мода. Стиль. Макияж. Прическа. Опрятность.		2
	7	Практическая работа3 Культура телефонного общения. Обязанности администратора салона красоты.		2
	8	Практическая работа4 Деловая беседа.		1
	9	Деловая переписка.		2
	10	Практическая работа 5. Составление резюме.		2
	11	Деловой протокол. Приемы высокого ранга.		1
	12	Визитная карточка в деловой жизни. Интерьер рабочего помещения.		2
	13	Практическая работа6 Особенности национальной этики.		1
	14	Практическая работа7 Подарки в профессиональной деятельности.		2
	15	Практическая работа8 Поведение за столом.		1
	Самостоятельная работа.		5	
	1	Сообщение (доклад) «Роль этикета в моей будущей профессии», «Значение культуры речи в профессиональной карьере».		2
	2	Сообщении (доклад) «Виды деловых приемов», «Организация и порядок проведения деловых приемов».		2
	3	Доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы бы хотели посетить.		2
	4	Доклад по теме «Как правильно рассаживать гостей за столом».		2
	5	Вопросы и задания к главе «Этика и культура поведения»		

Раздел 3. Психологические стороны делового общения.	Содержание учебного материала.		8	
	16	Общение – основа человеческого бытия. Функции общения. Структура общения.		1
	17	Искусство спора. Основные требования искусства спора.		1
	18	Практическая работа9 Проведение спора.		
	19	Публичное выступление. Основные требования.		2
	20	Практическая работа10. Публичное выступление.		2
	21	Общение как коммуникация. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения.		2
	22	Практическая работа11 Собеседование при поступлении на работу.		3
	23	Практическая работа12 Решение практических ситуаций в деловом общении.		3
	Самостоятельная работа.		5	
	1	Коммуникативные барьеры. их сущность. Ответы на вопросы.		3
	2	Вопросы и задания к главе «Психологические стороны делового общения»		
	3	Роль невербального общения в межличностном общении. Ответы на вопросы.		3
	4	Сообщение «Сущность транзактного анализа процесса взаимодействия по Э.Берну».		2
	5	Сферы человеческих отношений. Уместность применения в них императива. Ответы на вопросы.		3
Раздел 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	Содержание учебного материала.		6	
	24	Семинар13 Темперамент. Типы. Свойства.		1
	25	Практическая работа 14. Определение типов темпераментов.		2
	26	Характер и воля. Черты характера. Основные этапы волевого процесса. Основные волевые качества.		1
	27	Сенсорная типология.		2
	28	Практическая работа 15. Способности в профессиональной деятельности. Виды способностей. Задатки. Талантливость.		3
	29	Практическая работа16 Определение типа человека с помощью сенсорной типологии.		3
	Самостоятельная работа.		4	
	1	Вопросы и задания к главе «Проявление индивидуальных особенностей личности»		3
	2	Сообщение (доклад) «Типы темперамента»		2

	3	Психологическая совместимость типов темперамента. Ответы на вопросы.		3
	4	Приемы формирования волевых качеств личности. Ответы на вопросы.		3
Раздел 5. Конфликты в деловом общении.	Содержание учебного материала.		5	
	30	Конфликт и его структура.		1
	31	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		2
	32	Практическая работа 17 Конфликтная ситуация в салоне красоты.		3
	33	Практическая работа 18 Поведение в конфликтной ситуации.		3
	34	Практическая работа 19 Решение психологических тестов.		3
	Самостоятельная работа.		2	
	1	Вопросы и задания к главе «Конфликты в деловом общении»		3
	2	Сообщения: «Конфликтная личность», «Профилактика конфликтов в организации»		2
Раздел 6. Эстетическая культура.	Содержание учебного материала.		2	
	35	Эстетическая культура. Категории эстетики. Сферы эстетической культуры. Дизайн.		1
	36	Практическая работа 20. Эстетика в профессии парикмахера.		2
	Самостоятельная работа.		2	
	1	Сообщение (доклад) «Эстетическая культура в вашей будущей профессиональной деятельности»		2
	2	Сообщение «Прически всех времен». Сообщение «История и прически».		2
ИТОГО часов (самостоятельных и аудиторных)			54 (18/36)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, с необходимыми справочными и методическими пособиями, репродукциями, комплектом учебников.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности. /М.Академия, 2008.
2. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. /М.Академия, 2008.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. /М.Академия, 2008.
4. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. /М.Академия, 2008.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для НПО. /М.Академия, 2005.
6. Емохонова Л.Г. Мировая художественная культура. /М. 2004.

Дополнительные источники:

1. Чернышев М.А. Этика деловых отношений. /Санкт-Петербург, 2007.
2. Дейл Карнеги. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. /М.СП.Лексика, 1999.
3. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. /М. 2006.
4. Смейкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения. /М. 2007.
5. Школа этикета, поучения на всякий случай. /Екатеринбург, 2009.
6. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М., 2001.
7. Коломинский Я.Л. Человек: психология. – М., 1986.
8. Лобарева Л.Я. Уроки привлекательности. – М., 1995.
9. Морозов А.В. Деловая психология. – СПб., 2000.
10. Опалев А.В. Умение обращаться с людьми. – М., 1996.
11. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – М., 2005.
12. Сонин В.А. Психологически практикум: задачи, этюды, решения.- М., 1998.
13. Эстетика: словарь. / Под ред. А.А.Беляева. – М., 1989.
14. Эстетическая культура и эстетическое воспитание. / Составитель Лабковская Г.С. – М., 2003.
15. Интернет-каталоги:

<http://www.navigator.gramota.ru/navigator.html>

http://i-u.ru/biblio/arhiv/books/graudina_shiryaev_spiking_culture/default.asp

http://www.gramota.ru/mag_arch.html?id=17

http://www.gramota.ru/mag_arch.html?id=129

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Основы профессионального общения», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

В ходе учебных занятий проводится текущий контроль в виде тестов.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Введение.	уметь: - Отличать эстетическую культуру от этической, находить общие черты между ними. знать: - Иметь представление о культуре и ее роли в обществе. - Задачи предмета «деловая культура».	Называет различия между эстетической и этической культурой.	Тестирование.
Этика и культура поведения.	уметь: - Правильно вести себя в общественных местах и деловой обстановке; - Применять правила речевого этикета: - Быть вежливым, тактичным, скромным; - Составлять диалог с клиентами. - Готовить и вести деловые беседы; - Правильно составлять деловые письма, резюме, заявление; - Вести телефонное деловое общение. знать: - Этику и ее принципы; - Принципы и категории; профессиональной этики; - Понятие «Культура речи», «Речевой этикет»; - Виды коммуникации; - Структуру и технику ведения деловых бесед; - Требования к беседам по телефону; - Составляющие имидж делового человека.	Правильно ведет себя в деловой обстановке; Вежлив, тактичен, скромен; Ведет диалог с клиентами; Проводит деловые беседы; Грамотно составляет виды деловой документации; Ведет диалог по телефону	Тестирование, оценка выполнения практического задания.
Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Конфликты в деловом общении.	уметь: - Определять темперамент человека; - Пользоваться невербальными средствами общения; - Предупреждать и преодолевать конфликты. знать: - Психические процессы и состояния; - Свойства личности; - Пути преодоления конфликтов.	Определяет тип темперамента человека; Выходит из конфликтных ситуаций.	Тестирование, оценка выполнения практического задания.
Эстетическая культура.	уметь: - различать виды искусства; - различать жанры искусства. знать: - эстетику как науку;	Использует знания по эстетической культуре в профессионально	Тестирование, экспертная оценка выполнения практического

	- Виды искусства; - роль эстетики в профессиональной деятельности.	й деятельности.	задания. Контрольная работа
--	---	-----------------	------------------------------------

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно