

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.06

Деловые и профессиональные коммуникации

Учебный план: № 26-02-1-27

Код, наименование
специальности, 43.02.17 Технологии индустрии красоты,
направленность: Предоставление визажных услуг

Квалификация
выпускника: Специалист индустрии красоты

Уровень
образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	58	
	Из них аудиторной нагрузки	48	
	Лекции, уроки	48	
	Практические занятия		
	Консультации		
	Промежуточная аттестация	6	
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	4	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен	3	
	Зачет		
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

**Санкт-Петербург
2026**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования по специальности
43.02.17 Технологии индустрии красоты, утверждённым приказом
Минпросвещения России от **26.08.2022 N 775 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Стецко У.М.
(Ф.И.О.)

Председатель цикловой
комиссии: Стецко У.М.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Вершигора А.В.
(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части общего общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) компетенций ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	правила проведения переговоров и выстраивания партнерских отношений; основы конфликтологии; принципы профессиональной коммуникации на рабочем месте	выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами; находить решения в конфликтных ситуациях; управлять и развивать профессиональное сообщество; соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	нормы современного русского литературного языка (орфоэпические, грамматические, лексические) для ведения профессионального диалога; основы риторики и искусства публичного выступления (например, для проведения презентаций услуг или выступления на мастер-классах); особенности функциональных стилей речи, в т.ч. официально-деловой (для документов) и разговорный (для общения с клиентами), и умение переключаться между ними; особенности межкультурной коммуникации в многонациональном российском обществе (уважение к культурным, религиозным и иным особенностям клиентов)	проводить первичную консультацию клиента: задавать правильные вопросы, выявлять потребности, слушать и слышать клиента; презентовать услуги, процедуры, курсы и продукты салона убедительно и профессионально; аргументированно предлагать дополнительные услуги (техника апселлинга) без навязывания; работать с возражениями и жалобами клиентов, применяя техники конструктивного диалога и находя взаимоприемлемые решения; составлять деловые сообщения (e-mail, чаты) коллегам и партнерам; писать продающие и информационные тексты для соцсетей и сайта салона (посты, описания услуг) с учетом целевой аудитории

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Раздел 1. Виды деловой коммуникации и основы клиентоведения		
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации Коммуникативная компетентность	Содержание учебного материала	2
	Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации; Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное Система основных регуляторов делового общения Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация Коммуникативная компетентность: стратегии, тактики общения. Виды общения. Виды слушания. Этапы общения.	2
Тема 1.2. Смыслы и символы в деловом общении	Содержание учебного материала	2
	Ошибки восприятия и искажение информации. Коммуникативные барьеры. Личностные барьеры.	2
Тема 1.3. Типология клиентов	Содержание учебного материала	8
	Классификация типов клиентов Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (полярные, «слепые», переключающиеся)	2
	Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента	2
	Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность) Точки контакта потребителя(клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста	2
	Структура клиентской базы. Разработка аргументации продажи клиенту косметической услуги	2
Тема 1.4. Партнерство	Содержание учебного материала	10
	Переговоры и партнерство. Основные понятия.	2
	Деловое совещание. Дискуссия. Выбор партнера, этапы сотрудничества.	2
	Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов. Управление деловым общением.	2
	Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры. Принципы эффективной презентации.	2
	Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты. Как разработать и провести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров	2
Тема 1.5. Управление конфликтом	Содержание учебного материала:	6
	Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом. Стратегии поведения в конфликте. Типология конфликтов.	2
	Динамика конфликтов. Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов. Техники разрешения конфликтов.	2
	Кейс по конфликтной ситуации между специалистом индустрии красоты и клиентом	2
Текущий контроль по разделу 1 (тестирование)		
Раздел 2. Цифровая коммуникация, методология построения сообщества и профессиональная коммуникация		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 2.1 Эффективная коммуникация в цифровой среде	Содержание учебного материала	6
	Законное регулирование коммуникации в цифровой среде. Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде	2
	Информационная безопасность в цифровой среде Принципы речевой организации web-текста	2
	Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент, геймифицированный контент	2
Тема 2.2. Коммуникация в сообществе	Содержание учебного материала	6
	Основы образования сообществ Классификация сообществ и разные подходы к управлению	2
	Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов	2
	Комьюнити – планирование: привлечение первых участников, принципы сообщества, типы личностей и роли в команде, активация ядра сообщества, правила и модерирование, традиции сообщества, работа с неактивными участниками, закрытие сообщества	2
Тема 2.3. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	Содержание учебного материала	12
	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации	2
	Понятие субординации, должностной роли Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов	2
	Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры	2
	Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклад по теме программы учебной дисциплины. 2. Творческая работа, подготовка к экзамену	4
Текущий контроль по разделу 2 Проверочная работа		
Промежуточная аттестация (экзамен)		6
Всего:		58

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, словари, рабочие тетради, дидактические материалы);
- техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (ПО: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016);

- видеопроектор, проекционный экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Денисов, А. Ф. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Ф. Денисов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4488-2380-0, 978-5-4497-4058-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147511.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Полянок, О. В. Профессиональные коммуникации. В 2 частях. Ч. 1. Профессиональное самоопределение личности: практикум для СПО / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 142 с. — ISBN 978-5-4497-4537-8 (ч. 1), 978-5-4497-4536-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152430.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Полянок, О. В. Профессиональные коммуникации. В 2 частях. Ч. 2. Личность как субъект самоуправления, саморазвития и самообразования: практикум для СПО / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 198 с. — ISBN 978-5-4497-4538-5 (ч. 2), 978-5-4497-4536-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152431.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная

1. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-2188-2, 978-5-4497-3483-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142507.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Разомазова, А. Л. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121372.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. В. Ракутова. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 196 с. — ISBN 978-985-895-204-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143016.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: <https://www.iprbookshop.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс» URL: <https://www.ibooks.ru/>
3. ЭБС СПБГУПТД URL: <http://publish.sutd.ru/>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	100-86 процентов выполнения. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям, качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.	Контрольные вопросы
Хорошо	85 - 61 процент выполнения. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные небольшие ошибки или отступления от правил оформления работы. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.	
Удовлетворительно	60-40 процент выполнения.	

	Задание выполнено полностью, но с небольшим количеством существенных ошибок, нарушены правила оформления или сроки представления работы.	
Неудовлетворительно	39-0 процент выполнения. Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками, содержание работы полностью не соответствует заданию. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные небольшие ошибки или отступления от правил оформления работы.	