**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **43.02.17 Технологии индустрии красоты**, укрупненная группа профессий **43.00.00 Сервис и туризм**.

Срок получения СПО в очной форме обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 мес.

Организация-разработчик: ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», 2023 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17. Технологии индустрии красоты. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01– ОК 04  | Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития: - соблюдать принципы деловой коммуникации - взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения - выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами - находить решения в конфликтных ситуациях - безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях - управлять и развивать профессиональное сообщество - соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)  | Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте  |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины  | 52 |
| в т.ч. в форме практической подготовки  | 16 |
| в т. ч.:  |
| теоретическое обучение  | 30 |
| практические занятия  | 16 |
| самостоятельная работа  | 6 |
| Промежуточная аттестация - экзамен | *8* |

**2.2. Тематический план учебной дисциплины**

**Раздел 1. Виды деловой коммуникации** **4 ч.**

Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации

**Раздел 2. Основы клиентоведения** **28 ч.**

Тема 2.1. Типология клиентов

Тема 2.2. Партнерство

Тема 2.3. Управление конфликтом

**Раздел 3. Цифровая коммуникация** **8 ч.**

Тема 3.1. Эффективная коммуникация в цифровой среде

**Раздел 4. Методология построения сообщества** **8 ч.**

Тема 4.1. Коммуникация в сообществе

**Раздел 5. Профессиональная коммуникация 4 ч.**

Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)

**3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины**: Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте  | Применять знания - о типологии клиентов - о проведении переговоров Демонстрировать знания - об основах конфликтологии - о способах коммуникации в цифровой среде - о способах коммуникации на рабочем месте, в коллективе  | Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ  |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**: Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития: - соблюдать принципы деловой коммуникации - взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения - выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами - находить решения в конфликтных ситуациях - безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях - управлять и развивать профессиональное сообщество - соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)  | Применять умения: - при коммуникации в деловой среде - при взаимодействии с клиентом на основе типологии и клиентоведения - при выстраивании партнерских отношений со стейкхолдерами - при решении в конфликтных ситуациях - при реализации стратегии продвижения в социальных сетях - при управлении и развитии профессионального сообщества - при профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)  |  Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ  |