

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Буинский ветеринарный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
М.Д. Канюшева.
23 ОКТЯБРЯ 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

для специальности (профессии)

43.02.17 Технологии индустрии красоты

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования социально-экономический

Квалификация- специалист индустрии красоты

Буинск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ, утвержденного приказом Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 775 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты" (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- примерной программы учебной дисциплины ОП 06. Деловые и профессиональные коммуникации рекомендованной по специальности 43.02.17 «Технологии индустрии красоты»;
- положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин Приказ №255 о/д от 08.10.2025;
- рабочей программы воспитания, утвержденный приказ №214 о/д от 03.09.2025 г.

Обсуждена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии экономических и правовых дисциплин

Протокол № 2
«23 » 10 2025 г.

Председатель ПЦК
А.М. Уразаева

Разработал преподаватель
Л.Э. Садыков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловые и профессиональные коммуникации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное или личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 02	Предоставление маникюрных и педикюрных услуг
ПК 2.1	Выполнять маникюрные услуги
ПК 2.2	Выполнять педикюрные услуги
ПК 2.3	Выполнять услуги по моделированию и дизайну ногтей
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении маникюрных и педикюрных услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Выполнения маникюрных услуг; выполнения педикюрных услуг; Моделирования ногтей с использованием разных техник и материалов; дизайна ногтей с использованием разных техник и материалов; выполнения санитарно-эпидемиологических требований при предоставлении маникюрных и педикюрных услуг.
Уметь	Выполнять маникюрные услуги; выполнять педикюрные услуги; моделировать ногти с использованием разных техник и материалов; выполнять дизайн ногтей с использованием разных техник и материалов; выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении маникюрных и педикюрных услуг
Знать	Психологию общения и профессиональную этику предоставления услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; правила, современные формы и методы обслуживания потребителя услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; правила использования и эксплуатации оборудования, аппаратуры, приспособлений и инструментов для выполнения услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; состав, свойства и сроки годности профессиональных препаратов и материалов, их воздействие на кожу и ногти; правила использования, нормы расхода косметических, расходных материалов, моющих и дезинфицирующих средств; правила сбора и утилизации отходов производства услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; анатомия и физиология костно-мышечного аппарата кистей рук, стоп ног, кожи и ее придатков; строение кистей рук, стоп ног и ногтей, классификация форм ногтей; основные признаки повреждения кожи ног и деформации ногтей, причины их возникновения; перечень показаний и противопоказаний к услуге по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; способы коррекции проблем натуральных ногтей; направления моды в моделировании и дизайн ногтей; технологии выполнения услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; правила оказания первой помощи клиентам услуг по маникюру, педикюру, моделированию и дизайну ногтей; санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию и режиму работы организаций коммунально-бытового назначения для выполнения маникюрных и педикюрных услуг

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	54
в т.ч. в форме практической подготовки	26
В т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа¹</i>	-
Промежуточная аттестация	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Найменование разделов и тем		Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3	4
7	4	4	4
Раздел 1. Виды деловой коммуникации	Содержание учебного материала:		
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации:	Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации; Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное Система основных регуляторов делового общения	4	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04
	Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация	4	
Раздел 2. Основы клиентоведения	Содержание Учебного материала	28/12	
Тема 2.1. Типология клиентов	Классификация типов клиентов Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся)	8/2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04
	Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента 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	6	
Тема 2.2. Партнерство	Структура клиентской базы В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработать аргументы продажи клиенту косметической услуги Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02
	Переговоры и партнерство. Основные понятия	6	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

			СМ 02
			OK 04
Конфликт интересов.			
Герминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры.			
Принципы эффективной презентации			
В том числе практических и лабораторных занятий	8		
Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты	2		
Разработать и привести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров	8		
Содержание учебного материала	6/4		
Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом	4		
Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов			
В том числе практических и лабораторных занятий	2		
Кейс по конфликтной ситуации между специалистом индустрии красоты и клиентом	4		
Раздел 3. Цифровая коммуникация	8/2		
Тема 3.1.			
Эффективная коммуникация в цифровой среде			
Законное регулирование коммуникации в цифровой среде			
Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде			
Информационная безопасность в цифровой среде			
Принципы речевой организации web-текста			
Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент, геймифицированный контент			
В том числе практических и лабораторных занятий	2		
Описать идею вовлекающего контента страницы специалиста индустрии красоты в выбранный социальной сети	4		
Сформулировать ТОП-10 аккаунтов специалистов индустрии красоты с количеством подписчиков более 10 тыс. человек, проанализировать причины популярности	4		
Раздел 4 Методология построения сообщества	8/2		
Тема 4.1.			
Коммуникация в сообществе			
Основы образования сообществ			
Классификация сообществ и разные подходы к управлению			
Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов			
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		2
Разработать план формирования сообщества для специалиста индустрии красоты		2
Раздел 5. Профессиональная коммуникация		4/-
Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	Содержание учебного материала	4
Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации	6
Понятие субординации, должностной роли	Понятие субординации, должностной роли	
Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжков, требований и регламентов	Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжков, требований и регламентов	
Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры	Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры	
Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.	Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.	X
Всего:	Промежуточная аттестация	54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.1.1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Самыгин, С.И., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL:<https://book.ru/book/938764> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
2. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. — Москва: КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08452-6. — URL:<https://book.ru/book/942402> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
3. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н.Ю. Ульянова. — Москва: КноРус, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-406-08085-6. — URL:<https://book.ru/book/939058> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
4. Деловые коммуникации. Практикум.: учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-02110-1. — URL:<https://book.ru/book/940045> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
5. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов: учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиатулина, С.И. Самыгин. — Москва: Русайнс, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-6341-1. — URL:<https://book.ru/book/939080> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
6. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: учебник / И.В. Долгова. — Москва: КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL:<https://book.ru/book/939839> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
7. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Психологические тесты [Электронный ресурс]. URL: <https://www.b17.ru/tests/>
2. Курс «Деловые коммуникации» [Электронный ресурс]. URL: https://online.edu.ru/public/course?fares_redirect=true&cid=11136890

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ³	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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</p>	<p>Применять знания о типологии клиентов о проведении переговоров</p> <p>Демонстрировать знания об основах конфликтологии о способах коммуникации в цифровой среде; на рабочем месте, в коллективе</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>соблюдать принципы деловой коммуникации; взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения; выстраивать партнерские отношения со стейххолдерами; 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)</p>	<p>Применять умения при: коммуникации в деловой среде; при взаимодействии с клиентом на основе типологии и клиентоведения; при выстраивании партнерских отношений со стейххолдерами; 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)</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ</p>

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.