

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 10 от «10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГАПОУ «ККОТиП»
_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-49-1П от «10» июня 2026 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА/**

54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ)

на базе среднего общего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПв.01 Культура делового общения

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
_____/ И.В. Бесперстова /
«10» июня_2026 г.

Красноярск, 2026

Рабочая программа (далее – программа) учебной дисциплины ОПв.01 Культура делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 № 308 по специальности/ профессии среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Организация-разработчик: КГАПОУ «ККОТиП»

Разработчики:

Михель Ю.В., преподаватель, преподаватель КГАПОУ «ККОТиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.01 Культура делового общения

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПв.01 Культура делового общения является обязательной частью дополнительного профессионального блока образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины ОПв.01 Культура делового общения направлена на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств

ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива	Организация работы коллектива исполнителей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Общее количество часов
Максимальная учебная нагрузка	<i>57</i>
Консультации	<i>5</i>
Всего учебных занятий	<i>52</i>
в том числе в форме практической подготовки	<i>14</i>
Основное содержание	
теоретические занятия	<i>38</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	
Прикладной модуль (практическая подготовка)	
теоретические занятия	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>14</i>
индивидуальный проект	
курсовая работа/проект	
самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме устных ответов <i>Дифференцированный зачет</i>	<i>7</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПв.01 Культура делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)		Объем в часах ¹	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Культура общения			6	ОК.01
Тема 1.1 Эстетическая и этическая культура	Содержание учебного материала		6	ОК.02
	1,2	Общие сведения об эстетической культуре общения	2	ОК.03
	3,4	Общие сведения об этической культуре	2	ОК.04
	Практическое занятие №1 «Решение ситуационных задач по теме «этическая культура в профессии»		2*	ОК.05 ОК.09 ПК 4.1.
Раздел 2. Деловое общение			24	ОК.01
Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала		11	ОК.02
	1,2	Общение – основа человеческого бытия	2	ОК.03
	3,4	Роль восприятия в процессе общения	2	ОК.04
	5,6,7	Вербальное и невербальное общение	3	ОК.05
	Практическое занятие № 2 «Определение роли невербального общения в межличностном взаимодействии в профессии»		2*	ОК.09
	Практическое занятие № 3 «Определение роли стереотипов и коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности»		2*	ПК 4.1.
Тема 2.2 Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала		12	ОК.01
	1	Деловой этикет	1	ОК.02
	2,3	Словесный этикет. Жесты, или невербальная этика	1	ОК.03
	4,5	Культура телефонного общения. Деловая беседа	1	ОК.04
	6,7	Деловая переписка. Визитные карточки	1	ОК.05

¹ При реализации дисциплины частично в форме практической подготовки необходимо отметить (*) объем часов элемента дисциплины, реализуемого в форме практической подготовки.

	8,9	Деловой протокол. Интерьер рабочего помещения	1	ОК.09 ПК 4.1.
	10,11	Деловой имидж	1	
	12,13	Имидж делового человека	1	
	14,15	Этикет деловых отношений	1	
	Практическое занятие № 4 «Проведение деловой беседы и телефонного разговора характерное для своей профессии»		2*	
	Практическое занятие № 5 «Написание делового письма. Оформление своих визитных карточек парикмахера»		2*	
Раздел 3. Особенности личности			8	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1.
Тема 3.1 Личность	Содержание учебного материала		8	
	1,2	Психология человека	2	
	3,4	Личность. Эмоциональный мир личности	2	
	5,6	Характер и темперамент личности	2	
	Практическое занятие № 6 «Решение ситуационных задач по теме: эмоциональный мир личности при работе с клиентом»		2*	
Раздел 4. Конфликты			15	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1.
Тема 4.1 Структура конфликта	Содержание учебного материала		8	
	1,2	Конфликт и его структура.	2	
	3,4	Стратегия и правила поведения в конфликтах	2	
	5,6	Технология работы с жалобами	2	
	Практическое занятие № 7 «Анализ стратегий и правил поведения в конфликте в коллективе»		2*	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет			7	
Консультации			5	
Всего			59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете
«Гуманитарные и социально-экономические дисциплины» №302, 54 кв.м

Оборудование учебного кабинета:

Стулья ученические – 30 шт.

Стол ученический – 15 шт.

Плакаты - 2 шт.

Стенды -5 шт.

Шкафы -1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол учительский – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер с монитором - 1 шт.

Проектор мультимедийный – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Наличие сети Internet

Демонстрационные пособия и методические материалы по учебной дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Печатные издания:

1. Аминов И.И. Психология общения, КНОРУС, МОСКВА, 2024

2. Корнеенков С.С. Психология и этика профессиональной деятельности; 2-е издание, учебное пособие для СПО, – Москва - Юрайт, 2023

3.Корякина Н.А., Михайлова Е.В. Социальная психология, теория и практика, Учебник и практикум, -, – Москва - Юрайт, 2023

4. Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. Психология общения, практикум, КНОРУС, МОСКВА, 2023

5. Садовская В.С., Ремизов В.А.. Психология общения, Учебник и практикум для СПО, 2-е издание, – Москва - Юрайт, 2023

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>

2. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>

3. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>

4. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

5. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>

Дополнительные источники:

1.Н.А.Корягина, Михайлова Е.В. Социальная психология – Москва - Юрайт, 2023.

2. Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: 2019.

3. Майерс Д. Социальная психология. – СПб.: 2019.

4.Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г. Деловое общение - Москва - Юрайт., 2019

3.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной

программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 10. Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 10. Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

и мастеров производственного обучения СПО в соответствии с ФГОС»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в коллективе.	Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете