

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 10 от 17.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____/Н. В. Журова

Приказ № 01-61-1П от 30.06.2025

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

43.02.17 ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ

на базе основного общего образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

Красноярск, 2025

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины
3. Результаты освоения дисциплины
 - 3.1 Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания
 - 3.2 Общие компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания
 - 3.3 Основные показатели оценки результатов
4. Оценка освоения курса учебной дисциплины
 - 4.1. Задания для текущего контроля освоения учебной дисциплины
 - 4.2. Задания для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/ профессии 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

Контрольно-измерительные материалы предназначены для текущего и промежуточного контроля, оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации. Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет, который оценивается по пятибалльной шкале оценок.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контролируемые темы (разделы) учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Виды деловой коммуникации	Устный опрос с помощью вопросов, решение тренировочных упражнений	<i>Дифференцированный зачет в форме устных вопросов.</i>
Раздел 2. Основы клиентоведения	Устный опрос с помощью вопросов, решение тренировочных упражнений	
Раздел 3. Методология построения общества	Устный опрос с помощью вопросов, решение тренировочных упражнений	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате текущего контроля и оценки результатов освоения умений и знаний по учебной дисциплине ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.3 Выполнять простые и сложные виды окрашивания волос с учетом запроса клиента.	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и оказания услуг.

3.2. Общие компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате текущего контроля и оценки по учебной дисциплине ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01.	Выбирать способы решения	Использование и применение информации

	задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ и осуществление способности определять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Точность и правильность в развитии навыков саморегуляции.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять навыки устной и письменной коммуникации 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	Применять 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 в коллективе.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применять знания для составления профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата
Умения	
Применять систему теоретических знаний по	Использовать информационно-

<p>основным разделам социальной психологии; корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знаний; использовать современные методы поиска, обработки и использования информации, интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;</p> <p>научно обосновывать собственную позицию при анализе социально-психологических явлений; использовать нормы позитивного социального поведения;</p> <p>использовать свои права адекватно законодательству;</p> <p>обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;</p> <p>анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</p> <p>составлять необходимые заявления, обращения;</p> <p>использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.</p>	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>
<p>Знания</p> <p>Основные направления, подходы, теории в социальной психологии и современные тенденции развития социально-психологического знания;</p> <p>основные категории и понятия социальной психологии;</p> <p>основные социально-психологические факты и их интерпретацию;</p> <p>методы изучения личности в различных социокультурных средах;</p> <p>систему знаний о закономерностях психического развития; факторах, способствующих личностному росту;</p> <p>систему знаний о закономерностях общения и способах управления индивидом и группой;</p> <p>проблемы семьи и семейного воспитания</p>	<p>Обоснованность выбора способов решения профессиональных задач;</p> <p>распознавание сложных проблемных ситуации в различных контекстах;</p> <p>выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>оценивание плюсов и минусов полученного результата.</p> <p>организация взаимоотношений с владельцами транспортных средств и их представителями в соответствие выбранных методов планирования, использование и применение интернет ресурса точность и правильность выполнения действий в обработке</p>

механизмы социальной адаптации; основополагающие международные документы относящиеся к правам инвалидов; основы гражданского и семейного законодательства; основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; основные правовые гарантии инвалидов в области социальной защиты и образования; функции органов труда и занятости населения.	информации организации и контроля точность в использовании фактического материала пределах компетенции
--	--

4.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование контроля	Тема	Форма контроля
Текущий контроль	Тема 1.1 Понятие деловой коммуникации	Устный опрос с помощью вопросов
	Тема 2.1 Типология клиентов	Устный опрос с помощью вопросов
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет в виде ответов на устные вопросы.

4.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

Задание 1. Вопросы к опросу.Тема 1. Понятие деловой коммуникации
Ответить письменно на проверочные вопросы.

1. Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации.
2. Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное.
3. Система основных регуляторов делового общения.
4. Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: задание выполняется в аудиторное время
2. Максимальное время выполнения задания: 1 час
3. Вы можете воспользоваться: справочным материалом, интернет ресурсами

Критерии оценивания:

Оценка «2» – нет ответа;

Оценка «3» схематичное, поверхностное изложение ответа;

Оценка «4» ответ основан на знании житейской психологии, недостаточно аргументирован, имеются некоторые неточности в выполнении задания

Оценка «5» – правильное раскрытие содержания вопроса, творческий подход к выполнению задания, осознанное использование психолого-педагогических

терминов и понятий, опора на знания теории, ответ научно аргументирован, логичен.

Задание 2. Вопросы к опросу. Тема 2.1 Типология клиентов

Ответить письменно на проверочные вопросы.

1. Классификация типов клиентов.
2. Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся).
3. Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента.
4. Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность).
5. Точки контакта потребителя(клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: задание выполняется в аудиторное время
2. Максимальное время выполнения задания: 1 час
3. Вы можете воспользоваться: справочным материалом, интернет ресурсами

Критерии оценивания:

Оценка «2» – нет ответа;

Оценка «3» схематичное, поверхностное изложение ответа;

Оценка «4» ответ основан на знании житейской психологии, недостаточно аргументирован, имеются некоторые неточности в выполнении задания

Оценка «5» – правильное раскрытие содержания вопроса, творческий подход к выполнению задания, осознанное использование психолого-педагогических терминов и понятий, опора на знания теории, ответ научно аргументирован, логичен.

4.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Дифференцированный зачет/зачет по учебной дисциплине проводится в форме контрольных вопросов

Задание для проведения дифференцированного зачета/зачета.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (очная, заочная форма обучения)

1. Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации.
2. Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное.
3. Система основных регуляторов делового общения.
4. Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация.
5. Классификация типов клиентов. Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся).
6. Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента.

7. Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность).

8. Точки контакта потребителя(клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста.

9. Понятие возражения.

10. Продажа начинается с возражения.

11. Возражение как желание клиента узнать больше.

12. Почему клиенты возражают.

13. Правило 3+1.

14. Возражение как сопротивление.

15. Переговоры и партнерство.

16. Основные понятия.

17. Выбор партнера, этапы сотрудничества.

18. Взаимовыгодное сотрудничество.

19. Конфликт интересов.

20. Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры.

21. Принципы эффективной презентации

22. Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом.

23. Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов.

24. Анализ вербальных и невербальных средств.

25. Основы образования сообществ

26. Классификация сообществ и разные подходы к управлению

27. Стратегия развития сообщества - как способ привлечения клиентов

28. 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

29. Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации

30. Понятие субординации, должностной роли

31. Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов

32. Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры

33. Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.

ЗАЧЕТА/ЗАЧЕТА

Задание : Промежуточная аттестация в форме тестовых заданий

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: Кабинет «Социально-экономические дисциплины»

2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа

3. Вы можете воспользоваться: справочным материалом, глоссарием

4. Требования охраны труда: _____

5. Оборудование: **Оборудование учебного кабинета:**

Столы и стулья по количеству обучающихся

Плакаты, стенды, шкафы,

Стол компьютерный

Стол учительский (компьютерный)

Стенды:

Государственное устройство РФ

Главные вопросы экономики

Финансовая система РФ

Уголок по ТБ

Технические средства обучения:

Компьютер с монитором

Проектор мультимедийный

Экран

Наличие сети Internet

Дидактические материалы:

Дидактические папки с КИМ по всем разделам курса.

Экранно-звуковые пособия:

Презентации по темам курса

Критерии оценки:

Критерии оценивания:

Оценка «2» Правильные ответы даны менее, чем на 8 вопросов

Оценка «3» На 17-9 вопросов даны правильные ответы

Оценка «4» На 20-18 вопросов даны правильные ответы

Оценка «5» На все вопросы даны правильные ответы