

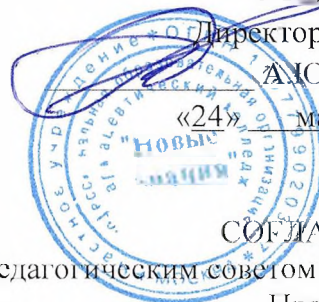


УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А.Ю. Смахтин

«24» мая 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа,

Протокол № 4

от «24» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации

по специальности

43.02.17 Технологии индустрии красоты

квалификация: специалист индустрии красоты

Москва

2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией общепрофессионального цикла ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания».

Протокол № 6 от 24.05.2023 г.

Председатель ПЦК Завершинская Л.А.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты (Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. N 775 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 29 сентября 2022 г. № 70281).

Организация-разработчик: Частное учреждение профессиональная образовательная организация Фармацевтический колледж «Новые знания».

Разработчик: Геращенко Татьяна Викторовна, преподаватель ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания».

Внутренняя экспертиза:

Начальник УМО Еремеева Н.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной 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.– ОК 04.

Рабочая программа учебной дисциплины едина для всех форм обучения и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. 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

Учебная дисциплина ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации должна способствовать развитию личностных результатов ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27 в соответствии с Программой воспитания обучающихся ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания» по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма обучения

Объем образовательной программы – 56 ч., в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 48 ч.

Самостоятельная работа обучающихся - 8 ч.

Заочная форма обучения

Объем образовательной программы - 56 ч., в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 6 ч.

Самостоятельная работа обучающихся - 50 ч.

1.4. Формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения

Дифференцированный зачет.

Заочная форма обучения

Дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т. ч.:	
Лекции	32
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т. ч.:	
Обзорные (установочные) лекции	4
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	50
Домашние контрольные работы (1 семестр)	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
1 (3) семестр			
Раздел 1. Виды деловой коммуникации			
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации	Содержание учебного материала:	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	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	4	
Раздел 2. Основы клиентоведения			
Тема 2.1. Типология клиентов	Содержание учебного материала	6	ОК 01. ОК 02. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Классификация типов клиентов Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся) 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 Структура клиентской базы	4	

	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1 Разработать аргументы продажи клиенту косметической услуги	2	
Тема 2.2. Партнерство	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Переговоры и партнерство. Основные понятия Выбор партнера, этапы сотрудничества. Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов. Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры. Принципы эффективной презентации	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 2 Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты	2	
	Практическое занятие № 3 Разработать и провести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров	2	
Тема 2.3. Управление конфликтом	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов	4	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 4 Кейс по конфликтной ситуации между специалистом индустрии красоты и клиентом. Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для выполнения самостоятельных работ.	2	
Раздел 3. Цифровая коммуникация			
Тема 3.1. Эффективная коммуникация в цифровой среде	Содержание учебного материала	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Законное регулирование коммуникации в цифровой среде Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде Информационная безопасность в цифровой среде Принципы речевой организации web-текста	6	

	Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент, геймифицированный контент		
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 5 Описать идею вовлекающего контента страницы специалиста индустрии красоты в выбранной социальной сети	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сформулировать ТОП-10 аккаунтов специалистов индустрии красоты с количеством подписчиков более 10 тыс. человек, проанализировать причины популярности	2	
Раздел 4 Методология построения сообщества			
Тема 4.1. Коммуникация в сообществе	Содержание учебного материала	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	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	6	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 6 Разработать план формирования сообщества для специалиста индустрии красоты	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для выполнения самостоятельных работ.	2	
Раздел 5. Профессиональная коммуникация			
Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04.
	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации Понятие субординации, должностной роли	4	

специалиста (работающего по найму)	Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры		ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	В том числе практические занятия:		
	Практическое занятие № 7 Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка к дифференцированному зачету.	2	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
		Всего:	56
		в том числе:	
		Лекции	32
		Практические занятия	16
		Самостоятельная работа обучающихся	8

2.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Виды деловой коммуникации			
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации	Содержание учебного материала:	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	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	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по теме.	2	
Раздел 2. Основы клиентоведения			
Тема 2.1. Типология клиентов	Содержание учебного материала	6	ОК 01. ОК 02. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельное изучение. Классификация типов клиентов Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся) Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента	6	

	<p>Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность)</p> <p>Точки контакта потребителя(клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста</p> <p>Структура клиентской базы</p> <p>Практические задания</p> <p>Разработать аргументы продажи клиенту косметической услуги</p>		
Тема 2.2. Партнерство	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельное изучение. Переговоры и партнерство. Основные понятия Выбор партнера, этапы сотрудничества. Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов. Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры. Принципы эффективной презентации	8	
	Практические задания		
	Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты		
	Разработать и провести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров		
Тема 2.3. Управление конфликтом	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельное изучение. Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов	8	
	Практические задания		
	Кейс по конфликтной ситуации между специалистом индустрии красоты и клиентом. Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по изучаемым темам Раздела 2. Основы клиентоведения. Выполнение практических заданий.		

Раздел 3. Цифровая коммуникация			
Тема 3.1. Эффективная коммуникация в цифровой среде	Содержание учебного материала	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельное изучение. Законное регулирование коммуникации в цифровой среде Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде Информационная безопасность в цифровой среде Принципы речевой организации web-текста	10	
	Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент, геймифицированный контент		
	Практические задания		
	Описать идею вовлекающего контента страницы специалиста индустрии красоты в выбранной социальной сети		
	Сформулировать ТОП-10 аккаунтов специалистов индустрии красоты с количеством подписчиков более 10 тыс. человек, проанализировать причины популярности		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по изучаемым темам. Выполнение практических заданий.		
Раздел 4 Методология построения сообщества			
Тема 4.1. Коммуникация в сообществе	Содержание учебного материала	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельное изучение. 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	10	
	Практические задания		
	Разработать план формирования сообщества для специалиста индустрии красоты		

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для выполнения самостоятельных работ.		
Раздел 5. Профессиональная коммуникация			
Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)	Содержание учебного материала Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации Понятие субординации, должностной роли Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры	8	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ЛР1-12, 13-17, 18-21, 25-27
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и справочной литературой. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для выполнения самостоятельных работ. Выполнение домашней контрольной работы. Подготовка к дифференцированному зачету.	6	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Всего:	56	
	в том числе:		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации	<p>Кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций», учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none">- доска магнитно-маркерная- стол, стул для преподавателя- столы, стулья обучающихся- компьютер с выходом в сеть Интернет;- наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей): <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ul style="list-style-type: none">- таблицы (плакаты) по темам <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">- мультимедийный проектор, экран настенный; <p><u>Лицензионное программное обеспечение и базы данных:</u> Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense Сублицензионный договор № 67307590 от 31.08.2018 бессрочный) Google Chrome (Свободно распространяемое ПО); Антивирусная программа Dr.Web (лицензия Dr.Web); Автоматизированная система, на платформе информационной оболочки портала InStudy https://dist.fknz.ru/; Электронно-библиотечная система - Образовательная платформа Юрайт: https://urait.ru/; Электронно-библиотечная система «Консультант студента» https://www.studentlibrary.ru</p>
	<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему:
	<p>Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему:
	<p>Помещение для всех дисциплин и модулей в течение всего периода обучения.</p> <p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none">специализированные кресла для актовых залов; трибуна, экран;технические средства, служащие для представления информации большой аудитории;видео увеличитель (проектор);демонстрационное оборудование и аудиосистема

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469732>
2. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455694>
3. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Крысько. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10761-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455930>

3.2.2. Дополнительные источники:

4. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>
5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>
6. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
7. Чернова, Г. Р. Социальная психология: учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9788-0175-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455765>
8. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11041-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444278>

3.3. Воспитательная составляющая программы

Воспитательная система в колледже направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие

моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

3.4. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Колледж предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.5. Организация учебного процесса при заочной форме обучения

В учебных циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия), включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий: обязательные учебные (аудиторные) занятия (установочные, обзорные, практические, лабораторные занятия), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха, индивидуальная самостоятельная работа с учебной литературой.

Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения, характеризуется этапностью и разделена на три части (периода): установочная, зимняя, летняя, исходя из особенностей работы и контингента обучающихся. На первом этапе (установочная сессия) обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов; отводимое на неё время включено в общую продолжительность сессии на данном курсе. На втором этапе (зачётно-экзаменационная сессия) - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала.

Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебному плану для очного обучения.

При заочной форме обучения бюджет времени обязательных учебных занятий не позволяет выполнить в полном объеме лабораторно-практические занятия в период лабораторно-экзаменационных сессий, предусмотрено самостоятельное выполнение студентами части этих работ.

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы в соответствии с учебным планом. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию, которое может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень умений, 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</p>	<p>Применять знания о типологии клиентов о проведении переговоров Демонстрировать знания об основах конфликтологии о способах коммуникации в цифровой среде; на рабочем месте, в коллективе</p>	<p>Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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)</p>	<p>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)</p>	<p>Тестирование по темам курса Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

Оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- не персонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок,

презентаций);

- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;

- портфолио;

- экспертная оценка;

- стандартизованные опросники;

- проективные методы;

- самооценка;

- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.