

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: Испол. директора филиала
Дата подписания: 30.05.2026 21:14:44
Уникальный программный ключ:
b97de5a35713683fbb012c9fb8b89c3775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Специальность:

09.02.12

Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем

УТВЕРЖДЕНА
Предметной цикловой комиссией
«Математических и общих
естественнонаучных дисциплин»
Протокол № 2 от 10 апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.10 «Коммуникативный практикум»
по специальности 09.02.12 Техническая
эксплуатация и сопровождение
информационных систем составлена в
соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации 10
марта 2025 г., № 184.

Составитель: Першина К.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа по дисциплине «Коммуникативный практикум» по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 марта 2025 года № 184, Примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-580/2025 от 13.10.2025, профессионального стандарта 06.004 «Специалист по тестированию в области информационных технологий», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 августа 2021 г. № 531 н.

Программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, реализуемой на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Коммуникативный практикум» является вариативной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины является освоение системы знаний и практических навыков в области коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса коммуникации
- обучение эффективным технологиям в области коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
- развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 0.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 0.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 0.6	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 0.7	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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Личностные результаты
ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	– Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; – Выбирать такие стиль, средства, приемы	– Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; – Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств	ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

	<p>общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; – Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; – Эффективно взаимодействовать в команде; – Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт; <p>Ставить задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; – Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; <p>Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>ЛР17</p> <p>Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий</p>
--	--	--	--

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа; самостоятельная работа обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
• лекции/ в том числе в форме практической подготовки	16/12
• практические занятия/ в том числе в форме практической подготовки	16/12
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация – зачета с оценкой	-

2.2. Примерный тематический план и содержание дисциплины Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов всего/ в т.ч. в практической подготовке	Формируемые компетенции
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах			
Тема 1.1. Понятие, основные функции и виды коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1 Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Деловая и межличностная коммуникация.		
	2 Понятие деловой коммуникации. Виды и функции деловой коммуникации. Структура и содержание деловой коммуникации.		
	Практические занятия		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1 Знакомство. Правила работы в группе.		
2 Тест			
Тема 1.2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1 Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		
	2 Знаковые системы невербальной коммуникации. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Язык жестов. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности.		
	Практические занятия	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1 Отработка невербальных навыков общения.		
	2 Упражнения на взаимодействия, рефлексия. Тест		
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов	1	

Раздел 2 Коммуникация речь как процесс				
Тема 2.1 Публичная речь как вид коммуникации.	Содержание учебного материала(Лекции)		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Содержание и особенности публичной речи. Публичная речь в различных ситуациях общения. Особенности выступления экспромтом (приемы импровизации).		
	2	Выбор и разработка темы. Формулировка цели (сверхзадача). Подбор материалов. Изучение отобранной литературы. Текст речи. Сокращенная фиксация будущей речи: конспект, тезисы, план. Стержневая идея.		
	Практические занятия		2/2	
	1	Тренинг «Развитие коммуникативных способностей», «Убеди другого!».		
	3	Особенности этики делового общения. Тест		
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов	1		
Тема 2.2 Подготовка публичного выступления	Практические занятия		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	Подготовка публичного выступления на заданную тему. Выступление с опорой на текст, выступление без записей. Тренировка памяти. Достоинства и недостатки разных видов подготовки.			
Тема 2.3 Техника речи	Практические занятия		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Дикция и выразительное чтение в культуре речевого общения. Понятие техники речи. Устройство речевого аппарата. Элементы голоса: звучность, темп, тембр, высота. Дикция – артикуляция гласных и согласных звуков в сочетании с правильным дыханием. Логическая и эмоционально экспрессивная интонация. Понятие темпо-ритма речи. Паузы логические и психологические.		
	2	Упражнения для устранения дефектов дикции. Тест		
Раздел 3 Эффективное общение				

Тема 3.1 Методы постановки целей в деловой коммуникации	Содержание учебного материала (Лекции)		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Понятие цели метода. Золотое правило постановки целей. Целеполагание в деловой коммуникации.		
	2	Стили и средства общения. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.		
Тема 3.2 Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Содержание учебного материала (Лекции)		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Стили поведения в конфликтной ситуации.		
	2	Понятие «конфликт». Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Правила поведения в конфликтах. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций.		
	Практические занятия		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
		Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее. Тест		
Тема 3.3 Способы психологической защиты	Практические занятия		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации Тест		
		Самостоятельная работа Подготовка рефератов	1	
Раздел 4 Полемика и конфликты в деловой коммуникации				
Тема 4.1 Культура дискусивно-полемиической речи.	Содержание учебного материала (Лекции)		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06
	1	Классификация споров. Предмет спора. Определенность позиций полемистов. Культура спора.		

	2	Структура доказательства и опровержения. Методы опровержения.		ОК 07 ОК 08 ОК 09
	3	Полемические приемы. Позволительные и непозволительные уловки в споре.		
Тема 4.2 Конфликты в деловых коммуникациях	Практические занятия		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Сущность и причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликтов. Пути предотвращения. Тест		
Раздел 5 Самопрезентация				
Тема 5.1 Формы, методы, технологии самопрезентации	Практические занятия		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Идеал сознательной активной жизни гражданина и нравственного человека. Золотое правило нравственности. Самопознание и формирование позитивного «Я» путем стремления к идеалу. Самопрезентация. Тест		
		Самостоятельная работа Подготовка рефератов	1	
Всего:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска меловая;
 - учебно-наглядные пособия
- Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (переносное);
 - ноутбук.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — ЭБС Znanium.com Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/product/987198>

Дополнительная литература

1. Скибицкая И. Ю. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с.

2. Садовская В. С. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.eios.dom-rsuh.ru> — электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово

2. <http://znaniy.com> — Электронная библиотечная система.

3. <http://www.iprbookshop.ru> — Электронная библиотечная система

4. <https://www.urait.ru> — Электронная библиотечная система

5. <https://e.lanbook.com> — Электронная библиотечная система

6. <https://habr.com/ru/feed/> - Популярная русскоязычная IT-платформа, где публикуются статьи, блоги и обсуждения по темам программирования, разработки ПО, администрирования и других технических направлений.

7. <https://docs.cntd.ru/> - Бесплатная база данных стандартов ГОСТ, полезных при разработке программного обеспечения и информационных систем.

8. <https://disk.yandex.ru/> - Яндекс Диск — облачный сервис, принадлежащий компании Яндекс, позволяющий пользователям хранить свои данные на серверах в «облаке» и передавать их другим пользователям в Интернете. Основное назначение сервиса — синхронизация файлов между различными устройствами

Состав программного обеспечения (ПО)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачета с оценкой.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме:

- тестирования;
- защиты реферата.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме: зачета с оценкой.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none">- Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;- Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;- Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;- Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;- Эффективно взаимодействовать в команде;- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;- Ставить задачи профессионального и личностного развития.	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- Дискуссия- Защита рефератов <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- Зачет с оценкой
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	

<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; - Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. 	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дискуссия - Защита рефератов <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зачет с оценкой
---	---