Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 09:56:47
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.09 Коммуникативный практикум

Специальность:

46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕН
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Протокол № 2 от 04 апреля 2025 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель Абдель Хафез Е.А. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ. 09 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.09 Коммуникативный практикум» является частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин по выбору и 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Цель и планируемые результаты 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.д.);

– формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	- 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; - ставить задачи профессионального и личностного развития.	- 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.

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	**48**
в т.ч. в форме практической подготовки	**32**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах			8/8	
Тема 1.1. Понятие, основные функции и виды коммуникации	**Содержание учебного материала (Лекции)**		2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2
	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		2	
	1	Знакомство. Правила работы в группе.		
	2	Составляем свой речевой портрет. Описываем коммуникативные качества собственной речи.		
Тема 1.2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации	**Лекции**		2	
	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	
	1	Отработка невербальных навыков общения.		
	2	Упражнения на взаимодействия, рефлексия.		
Раздел 2 Коммуникация речь как процесс			8/8	
Тема 2.1 Публичная речь как вид коммуникации.	**Содержание учебного материала (Лекции)**		2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7
	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			

	1	Тренинг «Развитие коммуникативных способностей», «Убеди другого!».	2	
	3	Особенности этики делового общения.		
Тема 2.2 Подготовка публичного выступления		**Лекции**	2	
		Подготовка публичного выступления на заданную тему. Выступление с опорой на текст, выступление без записей. Тренировка памяти. Достоинства и недостатки разных видов подготовки.		
Тема 2.4 Техника речи	**Практические занятия**		2	
	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.		
Раздел 3 Эффективное общение			8/8	
Тема 3.1 Методы постановки целей в деловой коммуникации	**Содержание учебного материала (Лекции)**		2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	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	
	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	
		Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее.		
Тема 3.3 Способы психологической защиты	**Практические занятия**		2	
	1	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации		
Раздел 4 Полемика и конфликты в деловой коммуникации			4/4	
Тема 4.1 Культура	**Содержание учебного материала (Лекции)**			ОК 01, ОК 02

дискутивно-полемической речи.	1	Классификация споров. Предмет спора. Определенность позиций полемистов. Культура спора.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.8
	2	Структура доказательства и опровержения. Методы опровержения.		
	3	Полемические приемы. Позволительные и непозволительные уловки в споре.		
Тема 4.2 Конфликты в деловых коммуникациях	**Практические занятия**		2	
	1	Сущность и причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликтов. Пути предотвращения.		
Раздел 5 Самопрезентация			4/4	
Тема 5.1Формы, методы, технологии самопрезентации	**Практические занятия**		4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Идеал сознательной активной жизни гражданина и нравственного человека. Золотое привило нравственности. Самопознание и формирование позитивного «Я» путем стремления к идеалу. Самопрезентация.		
		Итоговое занятие: Дифференцированный зачет		
		Самостоятельная работа обучающихся:	16	
		Виды творческих заданий для самостоятельной работы по темам: – написание эссе, – составление кроссворда, – разработка викторины, – составление словаря понятий и др.		
		Всего	**48/32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Профессиональной этики и основ делового общения»

Оборудование учебного кабинета:
- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:
- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:
- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:
1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гузикова, М. О. Основы межкультурной коммуникации : учебник для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16799-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566026.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20162-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560954.

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513409

Дополнительная литература

4. Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О.Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843578

5. Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации : учебное пособие / В. Б. Кашкин. - 8-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-1424-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1875397

Интернет-ресурсы

11. http://www.iprbookshop.ru/ - электронно-библиотечная система
12. https://znanium.com - электронно-библиотечная система
13. https://urait.ru – электронно-библиотечная система

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

№	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

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

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

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 зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Общая/ профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	- оценка тестовых заданий; - подготовка презентаций/ рефератов; - зачет с оценкой
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	

использованием автоматизированных систем		
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5	