

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2026 14:40:05
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.06
к ОП СПО по специальности
13.02.02 Теплоснабжение и
теплотехническое оборудование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Форма обучения	<u>очная</u> <i>(очная, заочная)</i>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>4</u>

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум введена за счет часов вариативной части образовательной программы по специальности 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК ООиОГСЭ
Протокол № 9 от 21.04.2025 г.
Председатель ЦК

 Е.С.Багласова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением МиПН

 О.А.Крылов
«21» апреля 2025 г.

Рабочую программу разработал:

Преподаватель А.Н. Синиковская, преподаватель высшей квалификационной категории,
преподаватель русского языка и литературы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОП	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
2.3. Практическая подготовка	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Коммуникативный практикум»: формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-09	Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; Выбирать стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приведут к намеченной цели общения; Эффективно взаимодействовать в команде; Адаптироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации; Правильно оценивать сложившейся ситуации, действовать с их учетом	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.

1.3.Обоснование часов вариативной части ОП

Дисциплина введена за счет часов вариативной части образовательной программы для выполнения требования п.2.6 ФГОС СПО.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
4 семестр ВСЕГО, в т.ч.:	35	12
Лекции	22	
Практические занятия	12	12
Промежуточная аттестация (другая форма контроля)	1	
ВСЕГО по дисциплине	35	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
4 семестр		35/12	
Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. Значение коммуникации в современном мире, разных социальных сферах		
	В том числе:		
	Лекция № 1. Значение коммуникации в современном мире	2	
Раздел 1. Невербальная коммуникация			
Тема 1.1 Специфика невербальной коммуникации	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Невербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения. Значение использования невербальных средств общения человеком.		
	В том числе:		
	Практическое занятие № 1 Исследование индивидуально-типологических особенностей личности человека.	2	
Тема 1.2 Специфика вербальной коммуникации	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Вербальные компоненты общения. Виды вербальных средств общения. Значение использования вербальных средств общения человеком. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния		
	В том числе:		
	Лекция № 2 Вербальные компоненты общения	2	
	Практическое занятие № 2. Диагностика коммуникативной социальной компетентности и коммуникативных умений	2	
Раздел 2. Социальное взаимодействие		6	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		ОК 01-09

Виды социальных взаимодействий	Признаки социального взаимодействия. Основные виды социального взаимодействия. Типология социального взаимодействия. Роль наблюдения как метода во взаимодействии.		
	В том числе:		
	Лекция № 3 Виды социального взаимодействия	2	
	Практическое занятие № 3. Социальное взаимодействие	2	
Тема 2.2 Основные формы взаимодействия	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Основные формы взаимодействия. Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.		
	В том числе:		
	Лекция № 4. Основные формы взаимодействия	2	
	Практическое занятие № 4 Преодоление коммуникативных барьеров в межличностном общении	2	
Раздел 3. Конфликт.			
Тема 3.1 Понятие конфликта	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Сущность конфликта и его структура. Значение конфликта в жизни человека, общества, страны.		
	В том числе:		
	Лекция № 5. Сущность конфликта	2	
	Практическое занятие № 5 Конфликт	2	ОК 01-09
Тема 3.2 Виды конфликтов	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Классификация конфликтов по основаниям. Внутриличностный конфликт.		
	В том числе:		
	Практическое занятие № 6 Деловая игра «Конфликт в коллективе»	2	
Тема 3.3 Динамика конфликта	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Объективные и субъективные причины возникновения конфликта, динамика развития конфликта, варианты завершения конфликта		
	В том числе:		
	Лекция № 6. Динамика конфликта	2	
Тема 3.4	Содержание учебного материала		ОК 01-09

Стратегии поведения в конфликте	Основные стратегии поведения в конфликте, их сущность.		
	В том числе:		
	Лекция № 7. Стратегии поведения в конфликте	2	
Тема 3.5 Управление конфликтом	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Способы управления и предупреждения конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Профилактика конфликта		
	В том числе:		
	Лекция № 8. Управление конфликтом	2	
Раздел 4. Деловое общение			
Тема 4.1. Сущность и виды общения	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Общение. Виды общения. Сущность и значение общения. Деловое общение		
	В том числе:		
	Лекция № 9. Эффективное взаимодействие в команде	2	
Тема 4.2. Практикум эффективного общения	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильная оценка ситуации, действия с ее учетом.		
	В том числе:		
	Лекция № 10. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учёбы и жизни обучающихся с особыми потребностями	2	
Тема 4.3. Эффективная самопрезентация	Содержание учебного материала		ОК 01-09
	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Использование приобретённых навыков в повседневной жизни.		
	В том числе:		
	Лекция № 11. Защита деловых проектов	2	
Промежуточная аттестация (другая форма контроля)		1	
Всего		35	

2.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины Коммуникативный практикум организуется путем проведения отдельных практических занятий и иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки
1	В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки			
1.1.	2	Практическое занятие № 1	2	заполнение таблицы, где необходимо соотнести, какие качества личности относятся к какому виду темперамента. Провести анализ эффективности использования выбранных упражнений при выполнении практической работы
1.2.	3	Практическое занятие № 2	2	выполнение диагностики, которая позволяет оценить коммуникативный контроль и коммуникативную эффективность в различных видах деятельности личности и группы
1.3.	3	Практическое занятие № 3	2	решение практических ситуаций по социальному взаимодействию
1.4.	4	Практическое занятие № 4	2	решение практического задания для совершенствования навыков преодоления барьеров коммуникации, выполняя работу в группах
1.5.	5	Практическое занятие № 5	2	выполнение теста, который поможет определить степень конфликтности
1.6.	8	Практическое занятие № 6	2	проведение деловой игры, теоретическое и практическое изучение вопросов, связанных с разрешением конфликтов в трудовом коллективе

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса (всех видов учебной деятельности) по дисциплине используются следующие специальные помещения, оснащенные в соответствии с Приложением 8 ОП СПО: учебная аудитория психологии общения

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542> (дата обращения: 18.04.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

СГ.07 Коммуникативный практикум : методические указания по практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) очной формы обучения / ТИУ ; сост. А. Н. Синиковская. - Тюмень : ТИУ, 2023. - 47 с. - Электронная библиотека ТИУ. - [Коммуникативный практикум] . - Библиогр.: с. 46. - ~Б. ц. - Текст : электронный.

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Вопросы психологии - URL : <http://www.vorpsy.ru/> - Текст : электронный.
2. Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие". Полные тексты публикаций по психологии, философии, религии, культурологии - URL : <http://www.psylib.org.ua/books/index.htm> SYLIB - Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки	Методы оценки
Знания: 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.	Знает теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; Знает методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; Знает приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; Знает способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; Знает правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	Устный опрос Тестирование Контрольная работа Накопительное оценивание
Умения: Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; Выбирать стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приведут к намеченной цели общения; Эффективно взаимодействовать в команде; Адаптироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации; Правильно оценивать сложившейся ситуации, действовать с их учетом	толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; Выбирает стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; Эффективно взаимодействует в команде; Адаптируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившейся ситуации, действует с их учетом	Экспертная оценка, направленная на оценку качественных результатов практической деятельности в ходе выполнения практических и самостоятельных работ по темам: 1.1., 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 4.1, 4.1., 4.2., 4.3. Экспертное наблюдение за выполнением практических работ

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум
на 2026 – 2027 учебный год**

С учётом обновления учебно-методической литературы, в рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

№	Вид дополнений/изменений	Содержание дополнений/изменений, вносимых в рабочую программу
1	Актуализация списка используемых источников	1) В п.3.2.1 заменить источники: 1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568542 (дата обращения: 18.04.2025). на новое издание: 1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589287 (дата обращения : 15.03.2026).

Дополнения и изменения внос:

Преподаватель

А.Е. Копытова

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ЦК ООиСГ МиПН (Протокол № 8 от 25.03.2026 г.)

Председатель ЦК

А.Д. Опейкина

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением

О.А. Крылов

« 25 » 03 2026 г.