Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

А. 04 "КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ"

2026 г.

Согласовано:
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1 от «28» августа2026 г.
/ О.С. Маслакова/

Согласовано:
заведующий филиалом
/Семакова Ю.И./
«28» августа2026 г.

Программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» по профессии среднего профессионального образования - адаптированной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья: 16675 "Повар"

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 260807.01 Повар, кондитер (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N1569 (ред. от 17.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2016 N 44898)).

Автор: Колмакова Ирина Владимировна – преподаватель 1КК

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **9**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ А. 04 «Коммуникативный практикум»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» является частью адаптированного учебного цикла адаптированной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья 16675 Повар.

Учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 16675 Повар. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими студентами.

Адаптированная программа разработана в отношении студентов с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения зрения, соматические заболевания), студентов совместно с другими студентами в учебной группе по специальности.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием электронного обучения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения программы по дисциплине	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимать роль навыков общения в профессиональной деятельности повара: взаимодействие с бригадой, руководством, потребителями. Осознавать, что грамотное общение — часть профессиональной культуры работника сферы общественного питания и условие качественного обслуживания гостей. Проявлять устойчивый интерес к развитию собственных коммуникативных навыков: участвовать в ролевых играх, тренингах, обсуждениях, стремиться совершенствовать речь и манеру общения.	сформировать понимание значения культуры общения для профессии повара и индустрии гостеприимства в целом. развивать мотивацию к освоению коммуникативных умений через анализ примеров из профессиональной практики, обсуждение правил поведения на рабочем месте, рефлексию собственного стиля общения.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее	Точно воспринимать устное задание руководителя (наставника): выслушивать до конца, уточнять и переспрашивать неясные моменты. Планировать свои действия при выполнении	Знать правила активного слушания, речевые формулы уточнения и переспроса, структуру устного сообщения о выполненном задании. Уметь принимать и точно

достижения, определенных руководителем.	задания, озвучивать последовательность шагов. Своевременно сообщать о ходе выполнения задания, затруднениях и результатах, не дожидаясь напоминаний. Осуществлять самоконтроль качества выполненной работы и корректировать действия по замечаниям.	воспроизводить устное поручение, задавать уточняющие вопросы, докладывать о результатах работы коротко и по существу.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализировать ситуации общения с точки зрения причин возникновения затруднений (недопонимание, эмоциональное напряжение, спешка) и выбирать подходящий способ взаимодействия. Замечать свои ошибки в общении (невежливые формулировки, перебивание, неверная передача информации) и исправлять их. Объективно оценивать собственный вклад в общее дело и признавать ответственность за результат. Применять приёмы самоконтроля и психической саморегуляции (пауза, спокойный тон, дыхательные упражнения) в напряжённых ситуациях общения.	Уметь на основе разбора кейсов выявлять причины коммуникативных неудач и предлагать корректные варианты поведения. Уметь давать и принимать обратную связь в уважительной форме, оценивать сильные и слабые стороны своего стиля общения. Уметь формулировать реалистичные цели собственного коммуникативного развития с учётом своих психофизиологических особенностей и требований профессии.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Самостоятельно формулировать вопросы для получения нужной информации (от руководителя, коллег, из учебных источников). Подбирать и структурировать информацию по заданной теме, выделять главное, отделять существенное от второстепенного. Оформлять результаты работы в понятной для окружающих форме (конспект, памятка, краткое сообщение). Критически оценивать достоверность полученной информации и проверять её понимание переспросом.	Знать приёмы формулирования вопросов, способы структурирования информации (план, таблица, памятка), формы представления результатов поиска. Уметь ставить цель поиска, отбирать нужные источники, кратко и ясно излагать найденную информацию устно и письменно, делать выводы на основе изученного материала.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Подбирать и применять доступные цифровые инструменты (мессенджеры, текстовые редакторы, презентации) для решения учебных и коммуникативных задач. Использовать ИКТ для поиска, записи и систематизации информации по темам дисциплины (речевые формулы, памятки по этикету, словарь терминов). Соблюдать нормы деловой переписки и правила общения в рабочих чатах и мессенджерах. Применять доступные средства коммуникации (в том числе альтернативные средства ввода и вывода информации при необходимости) для взаимодействия в учебной группе при работе над заданиями.	Уметь вести деловую переписку и обмен сообщениями в рабочем чате: кратко, вежливо, без разговорных выражений. Владеть навыками оформления цифровых материалов (памятка, презентация, таблица) для наглядного представления информации другим участникам группы. Уметь оценивать, насколько выбранные цифровые средства помогли выполнить коммуникативную задачу, и корректировать способ общения.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Проявлять толерантность и эмпатию в общении с коллегами, руководством и потребителями. Способствовать созданию доброжелательной атмосферы в группе, поддерживать товарищей. Конструктивно разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе совместной деятельности. Проявлять готовность к сотрудничеству, предлагать и принимать помощь, разделять ответственность за общий результат. Демонстрировать навыки эффективного слушания и обратной связи в деловом взаимодействии.	Уметь выстраивать диалог с коллегами, руководителем и гостем с учётом ситуации и особенностей собеседника. Владеть техниками вербального и невербального общения (чёткая речь, контакт глаз, спокойный тон, умение слушать и уточнять). Уметь учитывать мнения и предложения других при решении общих задач, вежливо соглашаться и возражать. Демонстрировать способность к рефлексии собственного стиля общения и его коррекции с учётом обратной связи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы *(если предусмотрено)*	-
практические занятия *(если предусмотрено)*	10
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	-
контрольная работа *(если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Домашнее задание
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	Тема 1. Общение и его роль в жизни человека	**Содержание учебного материала**	**2**		
1		Понятие общения и коммуникации. Виды общения: бытовое, деловое, дружеское. Круг общения человека: семья, друзья, коллеги, незнакомые люди. Зачем нужны навыки общения: уверенность, взаимопонимание, хорошие отношения. Причины коммуникативных затруднений, приёмы их преодоления. ДЗ: записать 3 ситуации из своей жизни, когда общение помогло решить проблему, и 1 ситуацию, когда его не хватало.	2	**ОК 1-6**	Записать 3 ситуации из жизни.
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 2. Деловой этикет и культура поведения	**Содержание учебного материала**	**4**		Составить памятку
2		Приветствие, обращение на «вы», представление себя и других. Речевые формулы: просьба, благодарность, извинение, отказ. Внешний вид и поведение как часть общения. ДЗ: составить памятку «Приветствия и прощания в разных ситуациях» (с мамой, с другом, с учителем, с незнакомым взрослым).	2	**ОК 1-6**	
3		**Практическое занятие № 1** Правила общения со старшими, с руководителем, с малознакомыми людьми. Отработка речевых формул в ролевых ситуациях «знакомство», «просьба», «благодарность».	2	**ОК 1-6**	Составить отчет по ПЗ № 1
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 3. Культура речи.	**Содержание учебного материала**	**6**		
4		Требования к хорошей речи: ясность, вежливость, умеренная громкость, недопустимые слова и выражения. Как выражать мысль точно и просто: короткие фразы, порядок слов, избегание разговорных слов в официальной обстановке. ДЗ: подготовить короткое сообщение (2–3 минуты) о любом интересном событии, стараясь говорить ясными и короткими фразами.	2	**ОК 1-6**	Сообщение
5		Обогащение словарного запаса: синонимы, устойчивые выражения. Как переспросить и уточнить: «повторите, пожалуйста», «правильно ли я понял?». Выписать 5–10 профессиональных или новых для себя слов, подобрать к ним синонимы и составить с каждым по одному предложению.	2		5–10 профессиональных или новых слов.
6		**Практическое занятие № 2** Пересказ короткого текста своими словами, составление вежливых фраз для типовых ситуаций.	2	**ОК 1-6**	Составить отчет по ПЗ № 2
		Самостоятельная работа обучающихся	-		

	Тема 4. Слушание и понимание собеседника.	**Содержание учебного материала**	**4**		
7		Активное слушание: контакт глаз, поза, уточняющие вопросы. Как не перебивать и показывать внимание. Запоминание важной информации (имена, даты, поручения), проверка понимания. Составить памятку «Как показать собеседнику, что я его слушаю» (4–5 правил)	2	**ОК 1-6**	Составить памятку
8		**Практическое занятие № 3** **Р**абота в парах «задание — точное выполнение», пересказ услышанного, отработка уточняющих вопросов.	2	**ОК 1-6**	Составить отчет по ПЗ № 3
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 5. Невербальное общение.	**Содержание учебного материала**	**6**		
9		Жесты, мимика, поза, дистанция — что «читает» собеседник. Согласованность слов и выражения лица. Составить таблицу «Жест и его значение» (не менее 5 примеров).	2	**ОК 1-6**	Составить таблицу
10		Роль каждого участника в группе: лидер, исполнитель, слушатель. Как договориться, распределить обязанности, предложить и принять помощь. Как согласиться и как вежливо возразить. Составить таблицу «Роль-дейтсвие-фраза»	2	**ОК 1-6**	Составить таблицу
11		**Практическое занятие №4** Командные упражнения на сотрудничество, разбор типовых ситуаций группового общения.	2	**ОК 1-6**	Составить отчет по ПЗ № 4
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 6. Общение в общественных местах. Вежливость и гостеприимство	**Содержание учебного материала**	**4**		Составить памятку
12		Правила общения в транспорте, магазине, поликлинике, учреждении: очередь, обращение к сотруднику, вопросы и ответы. Приветствие гостей и посетителей, вежливые формулы, ответы на вопросы. Составить памятку «Как вести себя в магазине / поликлинике / транспорте» (одна ситуация на выбор).	2	**ОК 1-6**	
13		Проработка различных ситуаций: человек в очереди недоволен, нужно извиниться, нужно отказать вежливо. Особенности общения с людьми с ОВЗ и пожилыми: терпение, тактичность, чёткая речь. Разбор примеров из жизни. Подготовить 3 вежливых вопроса, которые можно задать сотруднику учреждения, и 3 вежливых ответа на типовые вопросы.	2	**ОК 1-6**	Составить 3 вопроса
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 7. Конфликтные ситуации и способы их разрешения	**Содержание учебного материала**	**4**		Составить памятку
14		Причины конфликтов: спешка, усталость, недопонимание, критика. Правила самоконтроля: пауза, спокойный тон, недопустимость оскорблений. Формулы извинения и поиска компромисса. Куда обращаться за поддержкой. Составить памятку «Три шага вместо ссоры: пауза — спокойные слова — извинение/компромисс».	2	**ОК 1-6**	
15		**Практическое занятие № 5** Проигрывание конфликтных кейсов и поиск корректных решений.	2	**ОК 1-6**	Составить отчет по ПЗ № 5
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
16	**Самостоятельная работа обучающихся** Составление памятки «Правила вежливого общения»		**2**		
17	**Промежуточная аттестация** (дифференцированный зачет).		**2**		
	Всего:		**34**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Адаптационного учебного цикла» по профессии «Повар»
оснащенный оборудованием:
-посадочные места по количеству обучающихся,
-рабочее место преподавателя,
-стенды,
- шкафы для хранения дидактических пособий, учебники и учебные пособия, карточки-задания, тесты проверочные, учебные тексты.
Технические средства обучения: компьютер для преподавателя, проектор, экран

Учебный кабинет оснащен для обучающихся с различными видами ограничений здоровья (нарушения зрения, слуха, нервно – психические нарушения, соматические заболевания).

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране).

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 272 с.

2. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 254 с.

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 392 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.gramota.ru – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык для всех».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям; - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами; -иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности; - использовать специальные информационные и коммуникационные	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» -	Устный опрос Письменный опрос (выполнение практических работ, и др.) Проверка ведения тетрадей Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет

технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности; -использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства;	теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации; - современное состояние уровня и направления развития технических и программных средств универсального и специального назначения; - приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода – вывода информации (студенты с нарушением опорно-двигательного аппарата); - приемы поиска информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.		Оценка выполнения практических работ.

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и (или) преподаватель смежной дисциплины.