

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.02.2026 16:15:33  
Уникальный программный ключ:  
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518ef

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Педагогическим советом  
АНПОО  
«Колледж бизнеса и дизайна»  
С.С. Дымова  
актуализированная версия  
«17» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА  
СОО.02.ДВ.02.02 ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИЙ**

Наименование специальности: **42.02.01 РЕКЛАМА**

Присваиваемая квалификация: специалист по рекламе

Форма обучения: очная

«Общеобразовательный цикл»  
основной профессиональной образовательной программы СПО  
профиль профессионального образования: социально-экономический  
уровень изучения предмета: базовый

**Москва, 2024**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

### **1.1. Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы**

Учебный предмет «Основы коммуникаций» является дополнительным учебным предметом по выбору при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 42.02.01 Реклама.

### **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

#### **1.2.1. Цель учебного предмета**

Цель учебного предмета «Основы коммуникаций»: сформировать у обучающихся первичных знаний и умений в области рекламных коммуникаций, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

#### **1.2.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Знания, полученные при изучении учебного предмета «Основы коммуникаций» формируют и развивают компетенцию ОК 1.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;</li> <li>- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;</li> <li>- интерес к различным сферам профессиональной деятельности,</li> </ul> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;</li> <li>- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;</li> <li>- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;</li> <li>- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;</li> <li>- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;</li> <li>- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем</li> </ul> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</li> <li>- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</li> <li>- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</li> <li>- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</li> <li>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</li> <li>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;</li> <li>- способность их использования в познавательной и социальной практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность коммуникации и ее значение для профессиональной деятельности;</li> <li>- распознавать элементы и модели коммуникационного процесса в различных контекстах;</li> <li>- выбирать способы передачи информации с учетом цели общения и условий ситуации;</li> <li>- учитывать влияние вербальных и невербальных средств в процессе деловой коммуникации;</li> <li>- выявлять коммуникативные барьеры и помехи в профессиональном общении;</li> <li>- анализировать типовые ситуации деловой коммуникации и оценивать их эффективность;</li> <li>- применять базовые принципы эффективного общения при решении учебных и профессионально ориентированных задач.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

### 2.1. Объем предмета и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебного предмета</b>	<b>89</b>
в том числе:	
<b>Основное содержание</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	39
практические занятия	39
<b>самостоятельная работа</b>	<b>11</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой, 2 семестр</b>

## 2.2. Тематический план и учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы коммуникации.</b>		<b>34</b>	ОК 01
Тема 1.1. Коммуникация как социальный и профессиональный процесс	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Сущность коммуникации как формы социального взаимодействия. Коммуникация и общение. Значение коммуникации в жизни человека и в профессиональной деятельности. Коммуникация как условие совместной деятельности и принятия решений. Основные функции коммуникации в обществе и организации.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 1.</b> Анализ коммуникативных ситуаций в учебной и профессиональной среде.	4	
Тема 1.2. Элементы и модели коммуникационного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	Структура коммуникационного процесса. Отправитель и получатель сообщения. Сообщение и код. Канал передачи информации. Обратная связь. Контекст коммуникации. Классические и современные модели коммуникации и их значение для анализа делового общения.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 2.</b> Разбор модели коммуникации на примере деловой ситуации.	4	
Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	Язык как основной инструмент коммуникации. Устная и письменная речь. Интонация, темп, паузы. Невербальная коммуникация: жесты, мимика, поза, дистанция, визуальный контакт. Роль невербальных сигналов в профессиональном общении.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Анализ вербальных и невербальных средств в	4	

	примерах делового общения.		
Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и помехи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01
	Понятие коммуникативных барьеров. Психологические, социальные, культурные и информационные барьеры. Искажение информации в процессе передачи. Фильтры восприятия. Значение учета барьеров для повышения эффективности коммуникации.	5	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	5	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выявление коммуникативных барьеров в типовых профессиональных ситуациях.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
<b>Раздел 2. Коммуникация в профессиональной и деловой среде.</b>		<b>44</b>	
Тема 2.1. Деловая коммуникация и ее особенности.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01
	Понятие деловой коммуникации. Цели и задачи делового общения. Формальные и неформальные коммуникации в организации. Коммуникация как инструмент управления и координации деятельности. Этические основы делового общения.	6	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	6	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Разбор примеров эффективной и неэффективной деловой коммуникации.		
Тема 2.2. Устная деловая коммуникация.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	Деловая беседа, совещание, переговоры, презентация. Структура устного делового сообщения. Аргументация и логика высказывания. Роль слушания в деловой коммуникации. Коммуникативные роли участников общения.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	4	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Моделирование устного делового общения.		
Тема 2.3. Письменная деловая коммуникация.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	Письменная коммуникация в профессиональной среде. Деловые письма, электронная переписка, служебные документы. Требования к ясности, точности и корректности письменного сообщения. Особенности цифрового делового общения.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Анализ структуры и языка письменных деловых сообщений.	4	
Тема 2.4. Коммуникация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01

в команде и организационной среде.	Командная коммуникация. Роли участников группы. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Формальные и неформальные каналы. Коммуникация как фактор эффективности совместной деятельности.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Анализ коммуникации в рабочей группе.	4	
Тема 2.5. Эффективность профессиональной коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	Понятие эффективности коммуникации. Критерии оценки успешности общения. Влияние коммуникации на достижение целей деятельности. Значение обратной связи. Коммуникация как профессиональная компетенция специалиста.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Оценка эффективности коммуникации в профессиональной ситуации.	4	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>		<b>2 семестр</b>	
<b>Всего:</b>		<b>89</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения. Учебный кабинет оснащен оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных настоящей рабочей программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной итоговой аттестации.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

**Основное оборудование:** мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

**Технические средства обучения:** персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

Кабинет воспитательной работы обучающихся оснащен необходимой мебелью, оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### **Основная литература:**

1. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник : [12+] / Л. А. Рачеева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 232 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720382> – Текст : электронный

##### **Дополнительная литература:**

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> – Текст : электронный.

#### 3.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

##### **Современные профессиональные базы данных:**

1. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей;
2. <https://ro-edu.ru/> - Федеральный Медиапортал «Российское образование»

##### **Информационные справочные системы:**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.

2. <http://www.akarussia.ru/> - Ассоциация коммуникационных агентств России-ведущее и крупнейшее профессиональное объединение коммуникационных услуг России

3. [http://www.akarussia.ru/knowledge/industrial\\_standarts](http://www.akarussia.ru/knowledge/industrial_standarts) - база данных по индустриальным стандартам интерактивной рекламы (разработано IAB Russia и утверждено комиссией по индустриальным стандартам АКАР)

4. <https://www.wfanet.org/> - сайт WFA-всемирной федерации рекламодателей, является глобальной торговой ассоциацией для мульти-национальных рекламодателей и национальных ассоциаций рекламодателей

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. <https://znaniyum.ru/> - электронно-библиотечная система.

2. <https://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система.

#### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система Microsoft Windows 10;

2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;

3. 7-zip - архиватор;

4. Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramue/>;

5. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

6. Антивирусная программа Dr.Web.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**Контроль и оценка** раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

<b>Общая/профессиональная компетенция</b>	<b>Раздел / Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК 01. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1: Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Раздел 2: Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 2.3. Тема 2.4. Тема 2.5.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и практических занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Выполнение практических работ. Результаты промежуточной аттестации.