

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
21.01.2026 г., протокол №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
ОУП.01 Русский язык

Специальность: 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника: специалист по землеустройству

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2026г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК
от 10 декабря 2025 года Протокол № 4
Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
от 18 декабря 2025 года Протокол № 4
Председатель педагогического совета СПК  Донцова Н.А.

Программа учебного предмета СГ.06 Русский язык и деловое общение разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 г. № 732 и от 27.12.2023 г. № 1028;
- федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.05.2022 № 339.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Крылова Софья Геннадьевна, преподаватель 1 категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство в соответствии ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.05.2022 № 339, с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 г. № 732 и от 27.12.2023г. № 1028, и федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. № 371.

1.2. Общая характеристика дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение

Дисциплина СГ.05 Русский язык и деловое общение способствует повышению уровня практического владения современным русским языком как средством делового общения; развивает навыки устного и письменного общения, коммуникативную культуру студентов, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

1.3. Цели изучения учебного предмета СГ.05 Русский язык и деловое общение

Процесс изучения дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение направлен на формирование **следующих компетенций:**

ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК2 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК3 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 Пользоваться качествами хорошей речи, выразительными средствами языка;

У2 Создавать тексты в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;

У3 Пользоваться различными словарями: толковым, фразеологическим, этимологическим, орфоэпическим;

У4 Пользоваться правилами орфоэпии;

У5 Пользоваться правилами орфографии, нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;

У6 Употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;

У7 Вести деловую переписку, деловой разговор, создавать тексты для публичного выступления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31 Смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи, качества хорошей речи;

32 Функциональные стили литературного языка, функционально-смысловые типы речи;

33 Лексические и фразеологические единицы языка и правила их использования в речи;

34 Особенности русского ударения и произношения;

35 Основные правила правописания, словообразования;

36 Морфологические, синтаксические нормы;

37 Виды документов, особенности деловой переписки, публичного выступления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

П1 Применение речевого этикета в речевой коммуникации;

П2 Создание текстов разных стилей и жанров в соответствии с нормами современного литературного языка;

П3 Работа в команде, публичные выступления и преодоление страхов перед ними;

П4 Работа с информацией (составление планов, тезисов, написание конспектов).

1.4. Место дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение в структуре ОП

Дисциплина СГ. 05 Русский язык и деловое общение относится к относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла учебного плана.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

2.1. Объем дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	36
в том числе:	
лекции	14
практические занятия	14
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме	
3 семестр – зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГ.06 Русский язык и деловое общение

Тематические блоки, темы	Основное содержание	Объем часов	Основные виды деятельности обучающегося
Раздел 1. Введение в социально-экономическое обоснование дисциплины			
Тема 1.1.	Содержание лекции	6	ОК1, ОК2, ОК3 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 П1, П2, П3, П4
	1. Введение. Основные понятия и терминология делового общения. 2. Деловое партнерство и деловое общение. Принципы, виды, основная характеристика. Связь понятия «культура речи» с закономерностями и особенностями развития и функционирования языка, а также с речевой деятельностью во всем ее многообразии. 3. Роль культуры речи в выработке навыков регулирования отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения, в формировании сознательного отношения к их использованию в речевой практике. 4. Речевой этикет в устных и письменных формах делового общения.		
	Практические занятия Этика делового общения: личность, психологические типы, архетипы. Монологи, диалоги, общение в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.	4	
Раздел 2. Русский язык и деловое общение в профессиональной деятельности			
Тема 2.1.	Содержание лекции		
	1. Экономическое мышление и организация межличностных отношений в профессиональной деятельности. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. 2. Основные виды делового общения. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения в деловом общении. 3. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения. 4. Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. 5. Беседа. Совещание. Переговоры. 6. Стратегия и тактика эффективного делового общения. Умение оценивать партнера и осуществлять деловое сотрудничество с ним. Правила эффективного слушания собеседника.	6	ОК1, ОК2, ОК3 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 П1, П2, П3, П4
	Практические занятия 1. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. 2. Организация и порядок проведения делового совещания. Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Подготовка к беседе, составление ее плана. 3. Средства организации слушателя. Цели беседы, ее фазы и средства, позволяющие наиболее эффективно реализовать цель на каждой из ее фаз. 4. Критерии эффективности делового общения. Эффективность организации и проведения бесед, деловых переговоров. Критерии эффективности	8	

	публичного выступления. 5. особенности индивидуальной и групповой беседы. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии.		
Раздел 3. Имиджеология как наука о повышении эффективности общения			
Тема 3.1.	Содержание лекции	6	ОК1, ОК2, ОК3 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 П1, П2, П3, П4
	1. Цель и предмет имиджеологии. Сущность и атрибуты имиджа. Русский язык и деловое общение в становлении имиджа руководителя. 2. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам. 3. Технология работы над такими важными видами письменной документации, как деловая корреспонденция, протокол, отчетность, справка, акт, договор, устав, положение, решение, указание, приказ, доверенность.		
	Практические занятия 1. Важность работы со служебными документами - письменными видами делового общения. 2. Формулы конфликтов. Фазы конфликтов. Формы работы с конфликтом. Стили поведения в конфликте.	6	
8 ч. - сам.раб.	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение

Нормативные правовые документы

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 и от 27 декабря 2023 г. № 1028;

Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371;

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденный приказом Минобрнауки России от 18.05.2022 № 339.

Основная учебная литература

1. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92150.html>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. - 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html>
3. Скибицкая, Ирина Юрьевна. Деловое общение: Учебник и практикум для СПО / Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5: 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/586416>
4. Скибицкая, Ирина Юрьевна. Деловое общение: Учебник и практикум Для СПО / Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5 : 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/586416>
5. Жернакова, Марина Борисовна. Деловое общение: Учебник и практикум Для СПО / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. — Москва : Юрайт, 2020. —

- 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4: 739.00. URL: <https://urait.ru/bcode/586777>
6. Культура речи и деловое общение: Учебник и практикум Для СПО / отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 308. URL: <https://urait.ru/bcode/586764>
7. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; ред. О. В. Мезенцевой. — Деловое общение ; 2029-09-11. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9 URL: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>

Дополнительные источники:

1. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина.— Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/447536>
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444374>
3. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/433552>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к электронному каталогу библиотеки Воронежского ВГТУ.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Win Pro 10
Microsoft Office Word
Microsoft Office Excel
Microsoft Office Power Point

Интернет- ресурсы:

1. Перечень цифровых (электронных) библиотек:
-Библиотека ЭР PROФобразование <https://profspo.ru/>

- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- 2.Официальный сайт ООО «Инфоурок» <https://infourok.ru/>
- 3.Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ <https://old.education.cchgeu.ru/>
- 4. Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа» <https://resh.edu.ru/>

3.4. Особенности реализации дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

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, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
У1 Пользоваться качествами хорошей речи, выразительными средствами языка; У2 Создавать тексты в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов; У3 Пользоваться различными словарями: толковым, фразеологическим, этимологическим, орфоэпическим; У4 Пользоваться правилами орфоэпии; У5 Пользоваться правилами орфографии, нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; У6 Употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; У7 Вести деловую переписку, деловой разговор, создавать тексты для публичного выступления.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
З1 Смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи, качества хорошей речи; З2 Функциональные стили литературного языка, функционально-смысловые типы речи; З3 Лексические и фразеологические единицы языка и правила их использования в речи; З4 Особенности русского ударения и произношения; З5 Основные правила правописания, словообразования; З6 Морфологические, синтаксические нормы; З7 Виды документов, особенности деловой переписки, публичного выступления.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	
П1 Применение речевого этикета в речевой коммуникации; П2 Создание текстов разных стилей и жанров в соответствии с нормами современного литературного языка; П3 Работа в команде, публичные выступления и преодоление страхов перед ними; П4 Работа с информацией (составление планов, тезисов, написание конспектов).	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос

Разработчики:

ВГТУ преподаватель _____ С.Г. Крылова

Руководитель образовательной программы

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О)

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
Рабочей программы учебного предмета

№ П/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	4.1.	4.1.	Метод.совет от 27.02.2026 № 5 Пед.совет от 27.02.2026 № 6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебного предмета	3.2.	4.2.	Метод.совет от 27.02.2026 № 5 Пед.совет от 27.02.2026 № 6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	4.3.	4.3.	Метод.совет от 27.02.2026 № 5 Пед.совет от 27.02.2026 № 6