

**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  
16.02.2023 г. протокол № 4

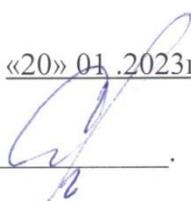
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**ОГСЭ.06 Русский язык и деловое общение / Психология личности и профессиональное самоопределение**

**Специальность:** 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** техник  
**Нормативный срок обучения:** 3 г. 10 м.  
**Форма обучения:** очная  
**Год начала подготовки:** 2023

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023г. Протокол № 5,

Председатель методического совета СПК Сергеева С.И.  
(Ф.И.О., подпись) 

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК «27» 01.2023 г. Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК Дёгтев Д.Н.  
(Ф.И.О., подпись) 

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.04 Техническая эксплуатация подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от от 23.01.2018 г. № 45.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

---

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

---

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

---

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2 Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины .....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	11
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебного плана.

## 1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 вести коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

У2 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У3 организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

У4 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

З2 знать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

П1-восприятия личности другого, эмпатии, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей;

П2-нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;

П3-нахождения путей убеждения собеседников с использованием законов психологии человека;

П4- публичных выступлений и законов преодоления страхов перед ними;

П5-ведения переговоров, собраний и понимания психологических особенностей подобных мероприятий.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

**ОК 3** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 4** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 5** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**ОК 6** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

**ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 11** Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации деловой коммуникации

### **1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка – 38 часов, в том числе:

обязательная часть – 18 часов (лекции)

Объем практической подготовки - 18 часов

вариативная часть – 38 часов

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	38	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	36	
в том числе:		
Лекции	18	
практические занятия		18
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	4	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	2	
в том числе: изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	0	
<b>Промежуточная аттестация</b>	0	
3 семестр - зачет	3	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
1	2	3	
<b>Раздел 1.</b>	<i>Культура речи</i>	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Введение. Основа современного литературного языка . Характеристика понятия «культура речи». Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры Основные понятия и терминология делового общения.	2	
	Практические занятия: «Нормы современного русского литературного языка»	2	
<b>Раздел 2.</b>	<i>Речевое общение</i>	6	
	Содержание учебного материала		
	Основные единицы речевого общения Организация вербального взаимодействия Эффективность речевой коммуникации Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов Невербальные средства общения	3	
	Практические занятия: «Оценка способности слушать»	3	
<b>Раздел 3.</b>	<i>Основы ораторского искусства</i>	8	
	Содержание учебного материала		
	Понятие об ораторском искусстве Оратор и его аудитория Подготовка речи: выбор темы, цель речи Основные приемы поиска материала Начало, завершение и развертывание речи Способы словесного оформления выступления Интонационные закономерности речи	4	
	Практические занятия: «Определение темперамента. Оценка ораторских способностей».	4	
<b>Раздел 4.</b>	<i>Служебная этика. Деловое общение (5 ч.)</i>	4	
	Содержание учебного материала		
	Служебная этика и служебный этикет Функция этикета Нормы служебного этикета Искусство вежливости Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения	2	
	Практические занятия: «Оценка умения вести деловые переговоры»	2	

<b>Раздел 5</b>	<i>Деловые бумаги. Типы документов</i>	2	
	Типы документов	1	
	Практические занятия: «Составление деловой документации»	1	
<b>Раздел 6</b>	<i>Официально-деловая письменная речь (10 ч.)</i>	12	
	Из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи Новые тенденции в практике русского делового письма Особенности русской и зарубежной школ делового письма Информационно-справочные материал и их документирование Виды писем Справки, доклады, объяснительные записки Акты и оформление актов Частные бумаги. Требования к оформлению частных деловых бумаг Редактирование служебных документов. Обобщение	6	
	Практические занятия: «Составление деловых писем. Резюме. Доклады»	6	
	Самостоятельная работа	2	
	<b>Промежуточная аттестация:</b>	0	
	<b>Зачет</b>	3	
	<b>Всего:</b>	38	

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин-

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Доска интерактивная 83" Qomo

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3.

### 3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Деловое общение:

Основные источники:

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. Нормы современного русского литературного языка: методические указания к практическим занятиям для студ. 1 и 2 курсов СПО всех специальностей / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: К.И. Кушнир, Н.Н. Устинова. – Воронеж, 2018. – 35 с.
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://www.biblio-online.ru/bcode/4419212>. Деловое общение : учебно-методический комплекс. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 92 с
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/4558164>.
6. Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум Для СПО / отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 308. - (Профессиональное образование).
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. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 11.09.2029 (автопродлонгация). - 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 *Деловое общение*:

ОС Windows 7 Pro;  
MS Office 2007;  
Google Chrome;  
Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3.

1. Гарант – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.
3. [www.bcg.ru](http://www.bcg.ru) (сайт BCG)
4. [www.cfin.ru/consulting](http://www.cfin.ru/consulting) (Теория и практика консалтинговой деятельности)
5. [www.deloitte.com](http://www.deloitte.com) (сайт компании «Делойт»)
6. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) (электронная версия журнала «Эксперт»)
7. [www.feaco.org](http://www.feaco.org) (Европейская Ассоциация Консалтинговых услуг)
  - Университетская библиотека <http://www.biblioclub.ru/>
  - Росстат – <http://www.gks.ru>
  - Всемирная торговая организация – <http://www.wto.org>
  - Организация экономического сотрудничества и развития – <http://www.oecd.org>
  - STANDARD.RU - портал о стандартах <http://www.standard.ru/iso9000>
  - Роспотребнадзор - <http://rospotrebnadzor.ru/news>
  - ISO портал <http://www.iso.staratel.com/ISO>

3.4 Особенности реализации дисциплины 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.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

<b>Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)</b>	<b>Формы контроля результатов обучения<sup>1</sup></b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
вести коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы Устный опрос
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Проверка результатов самостоятельной работы Письменный опрос.
связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.	Проверка результатов самостоятельной работы Письменный опрос.
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</b>	
<p>П1-восприятия личности другого, эмпатии, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей;</p> <p>П2-нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;</p> <p>П3-нахождения путей убеждения собеседников с использованием законов психологии человека;</p> <p>П4- публичных выступлений и законов преодоления страхов перед ними;</p> <p>П5-ведения переговоров, собраний и понимания психологических особенностей подобных мероприятий.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях</p> <p>Проверка результатов самостоятельной работы, текущий и промежуточный контроль</p>

**Разработчики:**

<u>ВГПУ</u>	<u>преп. математики</u>	<u>Урманов Сергей Н.Н.</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
<u>ВГПУ</u>	<u>преп. СМК</u>	<u>Лото</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
<u>ВГПУ</u>	<u>преп. СМК</u>	<u>Сви</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись, инициалы, фамилия)

**Руководитель образовательной программы**

Директор  
строительно-политехнического колледжа,  
кандидат технических наук,  
доцент

Д.Н. Дегтев

**Эксперт**

<u>ВГПУ, каф. Теории, истории</u>	<u>профессор</u>	<u>Иванов</u>	<u>И.В. Иванов</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
<u>и инженерии</u>	<u>преподаватель</u>	_____	_____
<u>рус. яз. и информатики</u>	_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись Иванов заверяю  
Начальник управления кадров  
ФГБОУ ВО «ВГПУ»  
И.С. Полякова  
20.03.2019



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОПОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений