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
17.01.2025 протокол № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ОГСЭ. 06 Русский язык и деловое общение

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника: дизайнер
Нормативный срок обучения: 3 г. 10м.
Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2025г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «06» 12 2024 года. Протокол № 3,

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

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«20»12 2024 года. Протокол № 4.

Председатель педагогического совета СПК
Донцова Н.А..._____.
(Ф.И.О., подпись)

2025

Программа дисциплины «Русский язык и деловое общение» разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413;
- федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2018 г. № 45.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Крылова Софья Геннадьевна преподаватель СПК

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1 Область применения программы 4
1.2 Общая характеристика дисцплины 4
1.3 Цели изучения дисциплины 4
1.4. Место дисциплины в структуре ППССЗ……....5
1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины……...5

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы 6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины 7

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 9
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению 9
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 9
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 12

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ДИСЦИПЛИНЫ. 13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 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 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 и федеральной образовательной программы, утвержденной приказом Минпросвещения России от 23.11.2022г. №1014;

1.2 Общая характеристика дисциплины Русский язык и деловое общение

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» – это предмет, изучающий повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, овладение обучающимися навыками устного и письменного делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся, необходимой для успешной профессиональной деятельности, овладение навыками организации работы в команде, а также управления своим временем.

1.3 Цели изучения дисциплины Русский язык и деловое общение

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 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4 Место дисциплины Русского языка и делового общения в структуре ППССЗ:

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

В учебном плане ППССЗ дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому цикл

1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 38 часов, в том числе:

обязательная часть –16 часов (лекции)

вариативная часть – 6 часов (зачет, промежуточная аттестация)

Объем практической подготовки - 16 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	38
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	2
в том числе:	
практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	2
выполнение индивидуального или группового задания	
и др.	
Промежуточная аттестация в форме	
3 семестр - зачет	1

2.2 Тематический план и содержание дисциплины Русский язык и деловое общение

Тематические блоки, темы	Основное содержание	Объем часов	Основные виды деятельности обучающегося
1	**2**	**3**	
Раздел 1.	**Введение в социально-экономическое обоснование дисциплины**		
Тема 1.1.	Содержание лекции	*4*	*З1, З2,П1-5, ОК3-6, ОК-9*
	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, архетип»	*2*	*У1-4 ОК3-6, ОК-9*
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. «Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.»	*1*	*ОК3-6, ОК-9, У1-2*
Раздел 2.	**Русский язык и деловое общение в профессиональной деятельности**		
Тема 2.1.	Содержание лекции	*8*	*З1, З2 ОК3-6, ОК-9*
	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.		

	Практические занятия 1. «Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и 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: система подготовки к беседе, план беседы. Структура деловой беседы». 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 публичного выступления».	*8*	*У1-3 ОК3-6,ОК-9*
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. «Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления». 2. «Особенности индивидуальной и групповой беседы. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии». 3. «Оценка эффективности делового общения».	*2*	*У1-4 ОК3-6, ОК-9*
Раздел 3	**Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения**		
	Содержание лекции		
	1. Цель и предмет имиджелогии. 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	*6*	*31,32 ОК3-6, ОК-9*
	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	*2*	*У1-2 ОК3-6, ОК-9*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы,выданные преподавателем.	*1*	*У1-4 ОК3-6, ОК-9*
	Всего:	*36*	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины Русский язык и деловое общение требует

Кабинет 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)

Переносное техническое оборудование:
- проектор;
- экран;
- ноутбук.

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

Нормативные правовые акты

ФГОС СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №. 413»

Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки

рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

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 c. - 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 c. - ISBN 978-5-4488-0688-9.
URL: http://www.iprbookshop.ru/92154.html
3.
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 c. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 11.09.2029 (автопролонгация). - 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 Русский язык и деловое общение

ОС Windows 7 Pro;
Microsoft Office Standart 2007;
7-Zip;
Google Chrome;
Adobe Acrobat Reade

Кроме того:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp – «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий;
2. http://bukinist.agava.ru – «Букинист». Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет;
3. portal@gramota.ru;
4. http://slovari.ru;
5. Веб-сайт словарей издательства Longman// www. Longman.com/dictionaries;
6. Лексикографический корпус// www.slovari.ru;
7. Словари и энциклопедии//www.academic.ru;

Языковая энциклопедия// http://lingvisto.org

3.4. Особенности реализации дисциплины 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.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

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.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	**Формы контроля результатов обучения**
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**	
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
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**	
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.
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.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Проверка результатов самостоятельной работы, текущий и промежуточный контроль

Разработчики:

Крылова С.Г. преподаватель _____ С.Г. Крылова

Руководитель образовательной программы

_____ _____ Н.В. Перова
(должность) *(подпись)*

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины «Русский язык и деловое общение»

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