

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
21.02.2024 протокол № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ОГСЭ.06 Русский язык и деловое общение

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование


Квалификация выпускника: техник

Нормативный срок обучения: 3 г. 10 мес.


Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК
14 февраля 2024года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
16 февраля 2024года Протокол № 5

Председатель педагогического совета СПК  Донцова Н.А.

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2018 г. № 45.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Саратова Маргарита Валерьевна _____ преподаватель СПК

(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.....	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.....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и деловое общение / Психология личности и профессиональное самоопределение относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

ОК-1. Владение русским языком на уровне грамотного и культурного общения.

ОК-2. Умение писать и читать различные тексты, включая деловую переписку, документацию и научные статьи.

ОК-3. Развитие навыков анализа и интерпретации текстов, в том числе психологических и профессиональных.

ОК-4. Умение составлять и презентовать свои мысли и идеи в устной и письменной форме.

ОК-5. Развитие навыков самоанализа и саморефлексии, способность к самооценке и саморегуляции.

ОК-6. Умение работать в группе, эффективно коммуницировать и решать конфликты.

ОК-7. Развитие навыков эмоционального интеллекта, умение управлять своими эмоциями и эмоциями других людей.

ОК-8. Понимание основных принципов межличностного общения и взаимодействия.

ОК-9. Умение адаптироваться к различным ситуациям общения и профессиональным ролям.

ОК-10. Развитие навыков эффективной презентации и публичных выступлений.

ОК-11. Понимание основных принципов профессиональной этики, делового общения и имиджологии.

Перечень профессиональных компетенций

ПК-1. Грамотное и культурное общение на родном языке: умение правильно использовать грамматические правила, лексическое богатство языка и строить связные и логические высказывания.

ПК-2. Развитие навыков делового общения: умение вести переговоры, составлять деловую корреспонденцию, проводить презентации и демонстрировать свои профессиональные навыки.

ПК-3. Понимание себя и своих потребностей: развитие самоанализа и саморефлексии, умение устанавливать цели и планировать свою жизнь.

ПК-4. Развитие эмоционального интеллекта: умение распознавать и управлять своими эмоциями; изучение феномена эмпатии.

ПК-5. Навыки коммуникации: умение слушать и выражать свои мысли и идеи, четко аргументировать свою точку зрения.

ПК-6. Развитие навыков конфликтологии: умение разрешать конфликты, находить компромиссы, устанавливать эффективные коммуникационные стратегии и управлять эмоциями в конфликтных ситуациях.

ПК-7. Развитие навыков работы в команде: умение распределить задачи, слушать и уважать мнение других, находить конструктивные решения в коллективных проектах.

ПК-8. Понимание основных психологических аспектов личности: развитие навыков самоопределения и осознанного выбора профессиональной карьеры.

ПК-9. Умение адаптироваться к различным коммуникативным ситуациям: развитие навыков адаптации к разным стилям общения, культурным особенностям и требованиям различных профессиональных областей.

ПК-10. Развитие навыков презентации и демонстрации своих профессиональных навыков: умение эффективно представлять себя и свою организацию в общении с другими людьми.

ПК-11. Развитие навыков межкультурной коммуникации: умение эффективно взаимодействовать с представителями других культур, учитывать их особенности и обеспечивать взаимопонимание.

В результате изучения учебного предмета ОГСЭ.06 Русский язык и деловое общение / Психология личности и профессиональное самоопределение обучающийся должен:

Знать:

— 3.1 Основные правила и нормы делового общения на русском языке, включая форматы писем, презентаций и докладов.

— 3.2 Основные принципы психологии личности и взаимодействия с другими людьми, включая умение эффективно общаться и устанавливать контакт.

— 3.3 Основные навыки адаптации к изменениям, включая умение быстро приспосабливаться к новым условиям работы и менять свои подходы и стратегии.

— 3.4. Основные методы разрешения конфликтов, включая умение находить компромиссы, строить диалог и предлагать взаимоприемлемые решения.

Уметь:

— У.1 Осуществлять коммуникацию на русском языке в деловых ситуациях, а также составлять деловую корреспонденцию и презентации.

— У.2 Использовать методы психологического анализа для изучения личности, определять основные характеристики личности и их влияние на профессиональную деятельность.

— У.3 Разрабатывать стратегии профессионального самоопределения, устанавливать свои цели и задачи, определять свои интересы и потребности.

— У.4 Уметь анализировать межличностные отношения в профессиональной среде, применять навыки эффективного общения и конфликтологии.

— У.5 Осознавать и уважать культурные различия и многообразие в профессиональной среде, проявлять толерантность и умение работать в команде.

Иметь практический опыт:

— в области деловой коммуникации в целом;

— в области межкультурной коммуникации. Студент научится уважать и понимать различия в культурных ценностях, нормах и обычаях, что поможет ему эффективно взаимодействовать с представителями других культур в профессиональной среде;

— в области проведения переговоров, тренингов и семинаров по деловому общению и личностному развитию. Обучающийся научится структурировать деловой материал и эффективно передавать информацию своим коллегам или клиентам;

— работы с группами и командами. Студент научится распределять роли, устанавливать цели, решать конфликты и достигать совместных результатов в коллективной работе;

— в области развития лидерских навыков. Студент научится мотивировать и вдохновлять своих коллег, эффективно принимать решения, управлять временем и ресурсами, что поможет ему занять руководящую позицию в будущей профессиональной карьере;

— работы с различными типами личностей. Обучающийся научится адаптироваться к разным стилям общения, эффективно устанавливать контакт и строить отношения с разными людьми, что поможет ему успешно взаимодействовать с коллегами и клиентами;

— в области развития своей эмоциональной интеллектуальности. Студент научится распознавать и управлять своими эмоциями, а также эффективно взаимодействовать с эмоциями других людей, что поможет ему строить гармоничные отношения и успешно решать конфликты и др.

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. Самостоятельная работа – 2 часа, вариативная часть – 38 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	38	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	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	
Промежуточная аттестация	0	
5 семестр - зачет	1	

Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и деловое общение / Психология личности и профессиональное самоопределение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания, умения, практический опыт, ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1.	<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	ОК-1 – ОК-4, ОК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, 3.1, У.2, У.4, У.5, П.1 – П.3
	Практические занятия: «Нормы современного русского литературного языка»	2	ОК-1 – ОК-4, ПК-1, ПК-2, П.1 – П.3, У.2
Раздел 2.	<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	ОК-1 – ОК-9, ПК-1 – ПК-9, 3.1 – 3.4, У.1-У.5, П.1 – П.4, П.5
	Практические занятия: «Оценка способности слушать. Распознавание миметических сигналов собеседника»	3	ОК-1 – ОК-7, ПК-1 – ПК-8, У. 1, 3.2 – 3.3, П.6
Раздел 3.	<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	ОК-4 – ОК-11, ПК-2, ПК-5 – ПК-9, 3.2 – 3.4, У.3 – У.5, П.1, П.3 – П.4
	Практические занятия: «Определение темперамента. Оценка ораторских способностей».	4	ОК-5, ОК-8, ОК-11, У.3, У.4, П.6
Раздел 4.	<i>Служебная этика. Деловое общение</i>	4	
	Содержание учебного материала		
	Служебная этика и служебный этикет Функция этикета	2	ОК-6 – ОК-9, ПК-3 – ПК-7,

	Нормы служебного этикета Искусство вежливости Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения		ПК-9, ПК-10, 3.4, У.3 – У.5, П.3
	Практические занятия: «Оценка умения вести деловые переговоры»	2	ОК-6, ОК-9 – ОК-11, ПК-4 – ПК-9, ПК.11, 3.4, У.4, У.5, П.4
Раздел 5	<i>Деловые бумаги. Типы документов</i>	2	
	Типы документов	1	ОК-1 – ОК-3, ОК-11, ПК-1, ПК-10
	Практические занятия: «Составление деловой документации»	1	ОК-1 – ОК-3, 3.1, У.1, У.5, П.1
Раздел 6	<i>Официально-деловая письменная речь</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	ОК-1 – ОК-5, ОК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-10, 3.1, 3.2, У.1, У.4, У.5, П.1 – П.4.
	Практические занятия: «Составление деловых писем. Резюме. Доклады»	6	ОК-1 – ОК-4, ОК-11, ПК-2, ПК-10, 3.1, 3.2, У.1, У.3, П.1 – П.3.
	Самостоятельная работа	2	
	Промежуточная аттестация:	0	
	Зачет	1	
	Всего:	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. 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

4. 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>.

5. 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).

6. 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:

OS 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 (сайт BCG)
4. www.cfin.ru/consulting (Теория и практика консалтинговой деятельности)
5. www.deloitte.com (сайт компании «Делойт»)
6. www.expert.ru (электронная версия журнала «Эксперт»)
7. 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.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения ¹
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:	
<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:

СПК ВГТУ

преподаватель

Саратова М.В.

Руководитель образовательной программы

Преподаватель

строительно-политехнического

колледжа _____ Курипта О.В.

(место работы) (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Эксперт

(место работы)
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность) (подпись)

М П
Организации

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**