

**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
30.08.2022 г протокол № 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

ОГСЭ.04 Психология общения

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника: дизайнер

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК
18 февраля 2022года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
25 февраля 2022года Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК  Дегтев Д. Н.

2022

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

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 Психология общения 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

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	
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	
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	
	Практические занятия: «Нормы современного русского литературного языка»	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	
	Практические занятия: «Оценка способности слушать»	3	
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	
	Практические занятия: «Определение темперамента. Оценка ораторских способностей».	4	
Раздел 4.	<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	

Раздел 5	<i>Деловые бумаги. Типы документов</i>	2	
	Типы документов	1	
	Практические занятия: «Составление деловой документации»	1	
Раздел 6	<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	
	Промежуточная аттестация:	0	
	Зачет	3	
	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. 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 (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 обучения¹
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:

<u>ВГПУ</u>	<u>преп. инженерии</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 И.В. Иванов И.В.
 Начальник управления кадров
 ФГБОУ ВО «ВГПУ»
 И.С. Полякова
 20.03.2018



**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