

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Рекламы и журналистики (213)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №6 от 11 февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Системы и средства автоматизации в металлургической промышленности

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Балдынова Анна
Александровна
Дата подписания: 08.06.2026

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна
Дата подписания: 10.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Основы деловой коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК ОС-4.3	Способен выделять особенности официального (делового) стиля в устной/письменной речи, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, применять коммуникативные приемы и техники установления контакта с собеседником в ходе деловых бесед, переговоров, управлять конфликтной ситуацией с учетом этических норм деловых взаимоотношений	Знать основной терминологический аппарат дисциплины; этикетные формулы для эффективного общения; нормы современного русского литературного языка; специфику разных функциональных стилей; правила оформления частных деловых документов; характерные особенности оформления реферативных жанров Уметь анализировать речь на соответствие коммуникативным качествам, различать нелитературные типы речи; строить высказывание в соответствии с нормами современного литературного языка; создавать тексты конспектов и рефератов, составлять разные виды планов; составлять документы личного характера (заявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, автобиография); трансформировать письменный текст в текст для устного изложения Владеть навыками сбора, обработки, критического восприятия и интерпретации информации из различных источников для решения коммуникативных задач

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Основы деловой коммуникации» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: Нет

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Иностранный язык»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 2 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	20	20
лекции	10	10
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	10	10
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	52	52
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Понятие «деловое общение». Функции делового общения	1	2					2, 4	3	Устный опрос
2	Коммуникативны е качества речи					2	2	2, 4	3	Тест
3	Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы					3	1	2, 4	3	Устный опрос
4	Синтаксические, морфологические нормы					4	1	2, 3, 3, 4	11	Контрольн ая работа
5	Культура научной письменной речи.	5	2					2, 4	3	Тест
6	Особенности официально- делового стиля	3	2					2, 4	3	Устный опрос
7	Деловое письмо. Виды деловых писем					7	1	2, 4	3	Устный опрос

8	Оформление документов личного характера					8	1	3, 4	6	Проверочная работа
9	Деловая беседа					9	1	2, 4	3	Устный опрос
10	Деловое общение по телефону					10	1	4	2	Устный опрос
11	Образ оратора. Основы самопрезентации	2	2					2, 4	3	Устный опрос
12	Подготовка к публичному выступлению.	4	2					4	2	Устный опрос
13	Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)					13	2	1, 2	7	Творческое задание
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		10				10		52	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Понятие «деловое общение». Функции делового общения	Общение, функции общения, средства общения. Основные задачи деловой коммуникации. Вертикальная и горизонтальная деловые коммуникации и их цели.
2	Коммуникативные качества речи	Точность речи. Лингвистические средства, способствующие точности речи. Точность словоупотребления. Многозначность. Разграничение омонимов. Разграничение паронимов. Уместность речи. Уместность стилевая, контекстная, ситуативная, личностно-психологическая. Чистота. Слова-сорняки. Диалектизмы. Вульгаризмы. Логичность речи. Законы логики. Логические ошибки в словоупотреблении. Профессионализмы. Речевые стереотипы
3	Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы	Правильность речи и понятие языковой нормы. Критерии выбора нормативного варианта. Виды орфоэпических ошибок в деловой речи (замена звука, вставка лишнего звука и т.п.). Стили произношения (полный, неполный). Типы лексических ошибок в деловой речи (смещение паронимов, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, не устраняемая контекстом многозначность слова и др.).
4	Синтаксические,	Типы морфологических ошибок в деловой речи

	морфологические нормы	(определение рода имен существительных, выбор окончаний имен существительных, склонение и сочетаемость числительных, склонение имен и фамилий). Типы синтаксических ошибок в деловой речи (нарушение порядка слов, нанизывание падежей, неправильное употребление деепричастного оборота и др.).
5	Культура научной письменной речи.	Понятие "функциональный стиль", доминанты и языковые особенности научного стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Подстили. Виды планов. Конспектирование и реферирование. Оформление дипломной работы
6	Особенности официально-делового стиля	История возникновения официально-делового стиля. Доминанты и языковые особенности официально-делового стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Функции, подстили ОДС.
7	Деловое письмо. Виды деловых писем	Сущность деловой переписки. Стилистика делового письма. Структура делового
8	Оформление документов личного характера	Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.
9	Деловая беседа	Основные этапы деловой беседы. Невербальные средства коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Compliments и критика в деловой коммуникации. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Эффективное слушание.
10	Деловое общение по телефону	Общие принципы осуществления делового общения по телефону. Этикет телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках.
11	Образ оратора. Основы самопрезентации	Имиджология. Имиджформирующая информация, структурные компоненты имиджа
12	Подготовка к публичному выступлению.	Понятие «риторика». Краткая история развития ораторского искусства. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. Условия успеха оратора и их составляющие. Этапы подготовки публичного выступления. Создание презентации.
13	Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)	Заслушивание и анализ выступлений студентов

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
2	Коммуникативные качества речи.	2
3	Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы.	1
4	Синтаксические, морфологические нормы.	1
7	Деловое письмо. Виды деловых писем.	1
8	Оформление документов личного характера.	1
9	Деловая беседа.	1
10	Деловое общение по телефону	1
13	Искусство публичного выступления	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	5
2	Подготовка к зачёту	11
3	Подготовка к контрольным работам	12
4	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	24

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Деловая игра

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

<https://elib.istu.edu/viewer/view.php>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

<https://elib.istu.edu/viewer/view.php>

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 2 | Устный опрос

Описание процедуры.

Преподаватель проводит беседу со студентом по материалам темы

Критерии оценивания.

зачтено - твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения или имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, не зачтено – не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки

6.1.2 семестр 2 | Тест

Описание процедуры.

тест включает 12 заданий с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный. Тест представлен в 4 вариантах

Критерии оценивания.

зачтено – 9 правильных ответов, не зачтено – менее 9 правильных ответов

6.1.3 семестр 2 | Контрольная работа

Описание процедуры.

контрольная работа представлена в двух вариантах, включает четыре раздела, соответствующие видам норм: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические. В каждом разделе даны ряд заданий. Работа выполняется аудиторно.

Критерии оценивания.

зачтено – 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70 % правильных ответов

6.1.4 семестр 2 | Проверочная работа

Описание процедуры.

по представленным студенту образцам заявления, автобиографии, докладной записки, объяснительной записки, резюме необходимо составить данные виды документы от своего имени и со своим текстом

Критерии оценивания.

зачтено – грамотно построенные высказывания в официально-деловом стиле, соблюдение правил оформления личных деловых бумаг; не зачтено – несоблюдение правил

оформления личных деловых бумаг, неумение формулировать высказывания в официально-деловом стиле, нарушение норм литературного языка

6.1.5 семестр 2 | Творческое задание

Описание процедуры.

студенту предлагается самостоятельно подготовить выступление на выбранную им тему. Регламент выступления – 4-5 минут

Критерии оценивания.

зачтено – соблюдены факторы успешного публичного выступления (трехчастная композиция, техника речи, регламент и т.д.), не зачтено – не раскрыта тема выступления

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК ОС-4.3	Твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	Устный опрос, тестирование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Преподаватель проводит беседу со студентом по материалам учебного курса

Пример задания:

1. Дайте определение термина «коммуникация», «деловая коммуникация».
2. В чем отличие вертикальных коммуникаций от горизонтальных?

3. Назовите наиболее важные цели горизонтальных коммуникаций.
4. Приведите основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в организации.
5. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
6. Каков принцип композиции любой речи?
7. Что входит в понятие техники речи?
8. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
9. Назовите структурные компоненты имиджа, дайте их характеристику.
10. Обоснуйте необходимость сознательного формирования имиджа оратору.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки

7 Основная учебная литература

1. Паудяль Н. Ю. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш, 2023. - 525.

[Сайт] – URL: <https://znanium.com/read?id=416364>

2. Башкирцева О. А. Поговорим о русской речи : практикум / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2020. - 115.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-22548.pdf>

3. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак, 2021. - 460.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Башкирцева О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2018. - 112.

2. Шлепнёва Т. О. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / Т. О. Шлепнёва, И. В. Майзель, 2021. - 214.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-27684.pdf>

3. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина, 2022. - 145.

4. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева, 2014. - 423.

5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, 2021. - 304.

[Сайт] – URL: <https://znanium.ru/read?id=360476>

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>

2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>

2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Office 2007 VLK (поставки 2007 и 2008)

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. ноутбук Samsung CEL M440 1.86/1024/120