

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: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Автоматизированные системы обработки информации и управления

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Апончук Ирина
Игоревна
Дата подписания: 07.06.2026

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-4.2

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК ОС-4.2	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	Учебный год № 1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	6	6
лекции	4	4
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	2	2
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	62	62
Трудоемкость промежуточной аттестации	4	4
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Учебный год № 1

№ 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	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 1. Понятие «деловое общение». Функции делового общения.	1	1					3, 6	8	Отчет
2	Тема 2. Коммуникативны е качества речи	2						2	4	Тест
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы	3	1					6	4	Отчет

4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	4						2	4	Тест
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.	5	1					6	4	Тест
6	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	6	1			1	1	5	5	Проверочная работа
7	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 7. Особенности официально-делового стиля	7						6	4	Отчет
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Деловое письмо. Виды деловых писем.	8						4	6	Отчет
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера	9				2	1	5	5	Проверочная работа
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. Деловая беседа.	10						6	6	Отчет
11	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 11. Деловое общение по телефону	11						6	4	Отчет
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема	12						5	4	Отчет

	12. Образ оратора. Основы самопрезентации									
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению	13						1	4	Тест
14	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 14. Искусство публичной речи	14								Отчет
	Промежуточная аттестация								4	Зачет
	Всего		4				2		66	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 1. Понятие «деловое общение». Функции делового общения.	Общение, функции делового общения, средства общения. Основные задачи деловой коммуникации. Вертикальная и горизонтальная деловые коммуникации и их цели.
2	Тема 2. Коммуникативные качества речи	Точность речи. Лингвистические средства, способствующие точности речи. Точность словоупотребления. Многозначность. Разграничение омонимов, паронимов. Уместность речи (стилевая, контекстная, ситуативная, личностно-психологическая). Чистота речи (слова-сорняки, диалектизмы, вульгаризмы). Богатство речи. Логичность речи, законы логики
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы	Правильность речи и понятие языковой нормы. Критерии выбора нормативного варианта. Виды орфоэпических ошибок в деловой речи (вставка звуков, замена звуков и т.п.). Типы лексических ошибок в деловой речи (смещение паронимов, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, не устраняемая контекстом многозначность и др.).
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические	Типы морфологических ошибок в деловой речи (определение рода имен существительных, выбор окончаний имен существительных, склонение имен и фамилий, склонение имен числительных). Типы синтаксических ошибок в деловой речи. (нарушение порядка слов, нанизывание падежей, неправильное употребление деепричастного оборота и др.).

	нормы	
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.	Понятие "функциональный стиль", доминанты и языковые особенности научного стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Подстили. Дипломная работа: структура введения (актуальность, новизна, предмет, объект, материал исследования, приемы, методы, теоретическая и практическая ценность), оформление списка литературы, ссылок и цитат.
6	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	Конспектирование и реферирование как основные виды компрессии научного текста. Виды планов.
7	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 7. Особенности официально-делового стиля	История возникновения официально-делового стиля. Доминанты и языковые особенности официально-делового стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Функции, подстили ОДС
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Деловое письмо. Виды деловых писем.	Сущность деловой переписки. Стилистика делового письма. Структура делового письма. Формы внутренней переписки.
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера	Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. 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.
11	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 11. Деловое общение по телефону	Общие принципы осуществления делового общения по телефону. Этикет телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 12. Образ оратора. Основы самопрезентации	Имиджология. Имиджформирующая информация. Структурные компоненты имиджа.
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению	Термин "риторика", возникновение и развитие риторики, риторика в средние века, риторика в XX и XXI веках. Особенности письменной и устной речи. Факторы успешного публичного выступления (техника речи, паузы, жесты, мимика, поза, интонация, регламент и др.).

14	Раздел 6. Основы деловой риторики Тема 14. Искусство публичной речи	Публичное выступление, композиция публичного выступления, приемы аргументации, приемы общения оратора с аудиторией, дискуссия
----	--	---

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Учебный год № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	1
2	Тема 9. Оформление документов личного характера	1

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	4
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме	8
3	Подготовка к зачёту	4
4	Подготовка к практическим занятиям	6
5	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	14
6	Проработка разделов теоретического материала	26

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: групповая дискуссия, 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

Основы деловой коммуникации : методические указания по практическим занятиям для студентов очной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова [и др.]. – Иркутск : ИРНИТУ, 2023. – 20 с. <http://elibr.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33329.pdf>

Основы деловой коммуникации : электронный курс / Л. В. Молокова. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1658>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Основы деловой коммуникации : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов очной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова [и др.]. – Иркутск : ИРНИТУ, 2023. – 16 с. <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33331.pdf>

Основы деловой коммуникации (заочное обучение) : электронный курс / Коллектив авторов. – Иркутск : ИРНИТУ, 2022. URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1403>

Основы деловой коммуникации : [Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий (для бакалавров и специалистов заочной формы обучения) /Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова, Л. В. Бабинова, И. И. Апончук. - Иркутск : ИРНИТУ

Основы деловой коммуникации: Система электронного обучения ИРНИТУ: офиц. сайт. – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1403> (дата обращения: 12.06.2025).

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 учебный год 1 | Отчет

Описание процедуры.

Студент систематизирует изученную информацию и предоставляет её в виде структурированного отчёта.

Критерии оценивания.

"зачтено" - студент грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, соблюдает правила оформления личных документов, не нарушает нормы литературного языка; не зачтено – не соблюдает правила оформления личных документов, не умеет формулировать высказывания в официально-деловом стиле, нарушает нормы литературного языка.

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-4.2	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 Учебный год 1, 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:

Примерные темы для зачета

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
выставляется, если обучающийся 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	выставляется, если обучающийся не знает материал, допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, неправильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, не владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения

7 Основная учебная литература

1. Суворова, Н. Н. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Н. Суворова. — Омск : ОмГУПС, 2022 — Часть 1 — 2022. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419498>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419498>

2. Суворова, Н. Н. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Н. Суворова. — Омск : ОмГУПС, 2022 — Часть 2 — 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419501>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419501>

3. Быкова А. В., Мандыч И. А., Сиганьков А. А. Деловые коммуникации: [электронный ресурс]: Учебное пособие. –М.:МИРЭА –Российский технический университет, 2020. 101 с. <https://e.lanbook.com/book/167589>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Сиганьков А.А. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Практикум/ Сиганьков А.А. – М.: МИРЭА – Российский технический университет, 2021 – 1 электронный диск (CD ROM). // <https://e.lanbook.com/book/167589>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://grebennikon.ru/>
2. <http://www.iprbookshop.ru/>
3. <http://bookonline.ru> .
- 4 <http://www.rsl.ru>
5. <http://csl.isc.irk.ru/>

10 Профессиональные базы данных

- 1.<http://elibrary.ru/>
- 2.<http://elib.istu.edu/>
- 3.<http://e.lanbook.com/>

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

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел Лицензионное программное обеспечение
2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение.

3. Помещение для самостоятельной работы