

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

Структурное подразделение «Рекламы и журналистики»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №6 от 05 февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Специальность: 21.05.04 Горное дело

Подземная разработка рудных месторождений

Квалификация: Горный инженер (специалист)

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Балдынова Анна
Александровна
Дата подписания: 10.06.2025

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна
Дата подписания: 11.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 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 применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	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 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 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 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 № 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
Контактная работа, в том числе	0	0
в форме работы в электронной информационной образовательной среде	0	0
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

Семестр № 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	Теоретические основы деловой коммуникации	1	2					1, 3, 4	19	Письменная я работа
2	Письменная форма делового общения					1	2	1, 2, 3	19	Письменная я работа
3	Устная форма делового общенияКнига							1, 3, 4	15	Тест
4	Деловая риторика	2	2					1, 3	9	Творческо е задание
	Промежуточная аттестация								4	Зачет
	Всего		4				2		66	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	Теоретические основы деловой коммуникации	Понятие «деловое общение». Средства общения (вербальные и невербальные). Этапы общения. Виды общения. Коммуникация. Причины плохой коммуникации. Виды коммуникации в организации (вертикальная и горизонтальная) Цели коммуникаций. Характеристики эффективной обратной связи. Функции делового общения: коммуникативная,
2	Письменная форма делового общения	Деловое электронное письмо. Письменные виды делового общения. Оформление личных деловых бумаг
3	Устная форма делового общения Книга	Деловая беседа. Телефонные переговоры.
4	Деловая риторика	Образ оратора. Основы самопрезентации. Подготовка к публичному выступлению. Риторика. Техника речи. Риторика. Выступление на конференции. Доклад на конференции.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Оформление личных деловых бумаг	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	4
2	Подготовка к практическим занятиям	10
3	Проработка разделов теоретического материала	32
4	Тестирование по разделам дисциплин	16

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Онлайн-семинар

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

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33328.pdf>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33330.pdf>

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 | Письменная работа

Описание процедуры.

В представленных текстах обучающийся должен найти слова и выражения, относящиеся к разговорному стилю и нелитературным типам речи, выписать их и указать их принадлежность к типам речи (разговорный стиль, просторечие, жаргон). Также необходимо заменить найденные слова единицами официально-делового стиля.

Критерии оценивания.

Зачтено - задание выполнено в соответствии с поставленной задачей; ошибки, если они присутствуют, незначительны и не влияют на результат.

Не зачтено - задание не выполнено или выполнено не в полном объеме.

6.1.2 учебный год 1 | Тест

Описание процедуры.

После изучения материала раздела «Устная форма делового общения» обучающемуся необходимо пройти тест. Успешное прохождение теста возможно при наличии 60 процентов правильных ответов. На выполнение теста дается 2 попытки.

Критерии оценивания.

зачтено – от 60 % правильных ответов; не зачтено – менее 60% правильных ответов.

6.1.3 учебный год 1 | Творческое задание

Описание процедуры.

В ЭОР Moodle (курс «Основы деловой коммуникации», раздел "Основы деловой риторики") обучающийся, опираясь на изученный теоретический материал, должен проанализировать публичное выступление, представленное на видео. Обучающийся анализирует выступление оратора по шести факторам успешного выступления. Анализ оформляется в формате эссе.

Критерии оценивания.

зачтено – полнота анализа (проанализированы все факторы успешного выступления; объем – 1,5 – 2 страницы); в анализе должны быть представлены аргументы, подтверждающие выдвинутый тезис, и использованы примеры; работа структурирована логично и последовательно, с четким введением, основной частью и заключением; работа

написана грамотно, с соблюдением норм литературного языка.
 не зачтено - работа не соответствует требованиям полноты (проведен анализ 3 из 6 факторов успешного выступления; объем — менее 1 страницы); анализ не содержит аргументации и/или аргументы не подкреплены примерами; грубые логические нарушения, мешающие пониманию, и/или отсутствует тезисно-доказательная часть; значительное количество грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок (более 10).

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	На зачете по дисциплине «Основы деловой коммуникации» демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками. Может продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения, анализирует научные тексты, формулирует высказывания в научном, официально-деловом стилях; знает нормы современного русского литературного языка, разграничивает литературный язык и нелитературные типы речи, знает этикетные формулы для эффективного общения.	Тестирование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 1, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Студенты проходят итоговое тестирование по материалам курса в ЭОР Moodle. Методом случайной выборки из банка вопросов в итоговый тест попадают 40 вопросов. Таким образом, большинство студентов получают неповторяющиеся комбинации вопросов. Время выполнения теста – 60 минут. Проходной балл – 60 процентов правильных ответов. Количество попыток – 3.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
зачтено – от 60 % правильных ответов	не зачтено – менее 60% правильных ответов

7 Основная учебная литература

1. Основы деловой коммуникации (заочное обучение)
2. Паудяль Н. Ю. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш, 2023. - 525.
3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / ред.: В. В. Химик, Л. Б. Волкова, 2023. - 525.
4. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов, 2023. - 488.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Шлепнёва Т. О. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / Т. О. Шлепнёва, И. В. Майзель, 2021. - 214.
2. Башкирцева О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2018. - 112.

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 Windows (XP Prof + Vista Bussines) rus VLK поставка 08_2007
2. Microsoft Office 2003 VLK (поставки 2007 и 2008)

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. ноутбук Samsung CEL M440 1.86/1024/120