

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: 15.03.01 Машиностроение

Оборудование и технология сварочного производства

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Башкирцева
Оксана Александровна
Дата подписания: 14.06.2026

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна
Дата подписания: 14.06.2026

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, 5, 6	46	
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативны е качества речи	2						2	6	Тест
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы.	3	1							Тест

	Орфоэпические, лексические нормы									
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	4								
6	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Особенности официально-делового стиля	6				6	2			Письменная работа
7	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 6. Деловое письмо. Виды деловых писем	7								Оценка знаний по соответствующей теме
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. Оформление документов личного характера	8						4	4	Проверочная работа
9	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 8. Деловая беседа	9	1							Тест
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 9. Деловое общение по телефону	10								
11	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 10. Образ оратора. Основы самопрезентации	11								
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 11. Подготовка к публичному выступлению.	12	1					1	6	Творческое задание
	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 общения, средства общения. Основные задачи деловой коммуникации. Вертикальная и горизонтальная деловые коммуникации и их цели.
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 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	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 (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	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	Типы морфологических ошибок в деловой речи (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.).
6	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. 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	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 6. Деловое письмо. Виды деловых писем	Сущность деловой переписки. Стилистика делового письма. Структура делового письма. Формы внутренней деловой переписки.
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. Оформление документов личного характера	Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.
9	Раздел 5. Устная форма	Основные этапы деловой беседы. Невербальные

	делового общения. Тема 8. Деловая беседа	средства коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Compliments и критика в деловой коммуникации. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Эффективное слушание.
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 9. Деловое общение по телефону	Общие принципы осуществления делового общения по телефону. Этикет телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках.
11	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 10. Образ оратора. Основы самопрезентации	Имиджология. Имиджформирующая информация, структурные компоненты имиджа.
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 11. 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.

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
6	Особенности официально-делового стиля.	2

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	6
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	6
3	Итоговый тест	1
4	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения	4
5	Подготовка к зачёту	4
6	Проработка разделов теоретического материала	41

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: 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 : [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. Бабкина, 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).

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Основы деловой коммуникации : [Электронный ресурс] : методические указания по самостоятельной работе (для студентов заочной формы обучения) / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова, Л. В. Бабкина, И. И. Апончук. - Иркутск : ИРНИТУ, 2020. - 16 с. - URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23208.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 | Тест

Описание процедуры.

Студент выполняет тесты в дистанционном режиме. Примеры вопросов:

1. Определите, какие качества хорошей речи нарушены?

1.1. Настало время подвести финансовое резюме деятельности предприятия.

А) уместность

Б) логичность

В) точность

Г) чистота

Д) правильность

1. 2. С программой «Земский учитель» официальный сайт проекта ознакомит всех заинтересованных лиц в ближайшее время. Пока сайт находится в процессе.

А) уместность

Б) логичность

В) точность

Г) чистота

Д) правильность

Критерии оценивания.

зачтено – 60 процентов правильных ответов, не зачтено – менее 60 процентов правильных ответов.

6.1.2 учебный год 1 | Проверочная работа

Описание процедуры.

Студент должен, опираясь на образцы документов, составить автобиографию и свое резюме.

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.

6.1.3 учебный год 1 | Письменная работа

Описание процедуры.

Студент должен в текстах и фразах официально-делового стиля выявить стилевые нарушения, представленные элементами других стилей и нелитературных типов речи, выписать соответствующие единицы и их идентифицировать (разговорный стиль, просторечие, жаргон), а затем заменить эти слова единицами официально-делового стиля, подходящими по смыслу.

Критерии оценивания.

зачтено - выявлены все единицы, неуместные в текстах официально-делового стиля, и указана их принадлежность к типам речи. Подобраны синонимические замены в виде единиц официально-делового стиля.

не зачтено - задание выполнено не полностью (произведены замены, но не указана принадлежность языковых единиц).

6.1.4 учебный год 1 | Оценка знаний по соответствующей теме

Описание процедуры.

Студент должен заменить слова, типичные для разговорного стиля, конструкциями, которые принято использовать в официально-деловом, по образцу: исследовать – провести исследования, этот год – текущий год.

Критерии оценивания.

зачтено - произведена замена всех слов, предлагаемых в задании.

не зачтено - задание выполнено не полностью либо вместо конструкций (словосочетаний) студент осуществляет замены только одним словом.

6.1.5 учебный год 1 | Творческое задание

Описание процедуры.

Студент должен посмотреть видео публичного выступления и сделать его анализ в форме эссе. Анализ должен осуществляться по 6 факторам успешного публичного выступления, представленным в теоретическом материале. Все выводы о нарушениях языковых норм необходимо подтвердить примерами из речи оратора. Студент должен резюмировать, считает ли он данное выступление успешным и обосновать свою точку зрения.

Критерии оценивания.

зачтено - объем эссе не менее 1,5 страниц; эссе содержит вступление, основную часть и заключение; в анализе учтены 6 факторов успешного публичного выступления; все

выводы подтверждены примерами; стиль в целом соответствует научному; соблюдены нормы русского литературного языка.
не зачтено - недостаточный объем, поверхностный анализ без примеров.

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

Студент проходит итоговое тестирование по материалам курса в ЭОР Moodle.

Пример задания:

Отредактируйте предложение По этому телефону пассажиры могут получить ответ на любой вопрос, похвалить или предъявить железнодорожникам свои претензии.

Определите тип лексической ошибки в предложении: Это, конечно, сюрприз для горожан нашего города.

Какая информация не включается в автобиографию

Выберите один ответ:

a.
место жительства

b.
хобби

с.
семейное положение

d.
сведения об образовании

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; Тест – более 60 % правильных ответов	Тест – менее 60% правильных ответов

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.

[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.

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

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/218462>

2. Мельничук, В. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1236-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/179183>

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 Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
2. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
3. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
4. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены комплектом учебной мебели, рабочим местом преподавателя, доской, переносным мультимедийным оборудованием: мультимедийный проектор + ПК с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.
2. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.
3. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.