

**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»**

---

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

---

Государственно-правовая

---

Квалификация: Юрист

---

Форма обучения: очная

---

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Составитель программы: Апончук Ирина  
Игоревна  
Дата подписания: 06.06.2026

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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2

## 1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-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	<b>Знать</b> 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 <b>Уметь</b> 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 <b>Владеть</b> 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:	32	32
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	32	32
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	40	40
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 № 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	Понятие «деловое общение». Функции делового общения					1	2	3	2	Устный опрос
2	Коммуникативные качества речи					2	2	2	5	Тест
3	Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы					3	2			Устный опрос
4	Синтаксические, морфологические нормы					4	2			Контрольная работа
5	Культура научной письменной речи					5	6	2	5	Тест
6	Особенности официально-делового стиля					6	2	3	2	Устный опрос
7	Деловое письмо. Виды деловых писем					7	2	3	2	Письменная работа

8	Оформление документов личного характера					8	2	3	2	Проверочная работа
9	Деловая беседа					9	2	1, 3	6	Творческое задание
10	Деловое общение по телефону					10	2	3	2	Устный опрос
11	Образ оратора. Основы самопрезентации					11	2	3	2	Устный опрос
12	Подготовка к публичному выступлению					12	2	3	4	Устный опрос
13	Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)					13	4	1	8	Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						32		40	

#### 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

##### Семестр № 1

№	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 (смешение 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 письма. Формы внутренней деловой переписки
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 № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Понятие «деловое общение». Функции делового общения	2
2	Коммуникативные качества речи	2
3	Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы	2
4	Синтаксические, морфологические нормы	2
5	Культура научной письменной речи	6
6	Особенности официально-делового стиля	2
7	Деловое письмо. Виды деловых писем	2
8	Оформление документов личного характера	2
9	Деловая беседа.	2
10	Деловое общение по телефону	2
11	Образ оратора. Основы самопрезентации	2
12	Подготовка к публичному выступлению	2
13	Искусство публичного выступления	4

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Семестр № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	12
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме	10
3	Подготовка к практическим занятиям	18

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://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33329.pdf>

Основы деловой коммуникации : электронный курс / И. И. Апончук. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1818>

###### 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 : электронный курс / И. И. Апончук. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1818>

## **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 | Тест**

##### **Описание процедуры.**

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

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся выполнил правильно не менее 70 % заданий, в противном случае выставляется "незачтено".

#### **6.1.2 семестр 2 | Письменная работа**

##### **Описание процедуры.**

Студент учится правильно располагать реквизиты деловых писем, формулировать содержание документов в официально-деловом стиле в зависимости от назначения.

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если реквизиты документов расположены в соответствии со стандартом, высказывания построены в официально-деловом стиле, содержание документов отвечают целям запроса; "не зачтено" ставится, если не соблюдены эти требования.

#### **6.1.3 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" выставляется, если обучающийся грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, соблюдает правила оформления личных деловых бумаг; "не зачтено", если не соблюдает правила оформления личных деловых бумаг, формулировки высказываний в официально-деловом стиле, нарушены нормы литературного языка.

#### **6.1.4 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. Рассчитана на 2 академических часа.

#### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если в контрольной работе выполнено 70 % правильных ответов; "не зачтено" – менее 70 % правильных ответов.

#### **6.1.5 семестр 2 | Творческое задание**

##### **Описание процедуры.**

студентам предлагают решить коммуникативные задачи, каждая из которых представляет собой ситуацию в деловой сфере

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся успешно решает коммуникативные задачи, грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, в противном случае выставляется "не зачтено".

#### **6.1.6 семестр 2 | Доклад**

##### **Описание процедуры.**

Студент самостоятельно готовит выступление на выбранную тему социально-культурного характера, регламент выступления 3-5 минут

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если соблюдены факторы успешного выступления ( трехчастная композиция, техника речи, регламент); "не зачтено" выставляется, если тема выступления не раскрыта, нарушен регламент.

#### **6.1.7 семестр 2 | Устный опрос**

##### **Описание процедуры.**

студентам предлагают решить коммуникативные задачи, каждая из которых представляет собой ситуацию в деловой сфере

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся успешно решает коммуникативные задачи, грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, в противном случае выставляется "не зачтено".

#### **6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Средства (методы) оценивания</b>
---	----------------------------	-------------------------------------

		<b>промежуточной аттестации</b>
УК-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 Семестр 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

<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
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>

## **8 Дополнительная учебная литература и справочная**

1. 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>

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. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179183>

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

3. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-7890-1277-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

## **9 Ресурсы сети Интернет**

1. <http://grebennikon.ru/>
2. <http://www.iprbookshop.ru/>
3. <http://bookonlime.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 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.
2. 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.
3. Помещение для самостоятельной работы