

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

Структурное подразделение «Городского строительства и хозяйства (150)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №6 от 20 февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление: 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Новые технологии в землеустройстве и кадастрах

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Майзель Ирина Витальевна
Дата подписания: 28.05.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Чупин Виктор
Романович
Дата подписания: 18.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Кудрявцева Вера
Александровна
Дата подписания: 18.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

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

1.1 Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» 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-4.8

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-4.8	Способен применять практические навыки для подготовки и проведения делового общения	Знать Знать принципы и методы делового общения; основы коммуникационного процесса в организации, невербальных коммуникаций в процессе делового общения; основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; особенности, принципы и закономерности проведения публичных выступлений, деловых переговоров, совещаний, телефонных переговоров, деловой переписки, электронных коммуникаций. Уметь Уметь применять практические навыки для подготовки и проведения делового общения; выступать перед аудиторией; обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; анализировать проведенную деловую коммуникацию с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых коммуникаций для реализации профессиональных навыков. Владеть Владеть способами и методами делового общения; методикой подготовки устного

		выступления и навыками ораторского искусства; навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
--	--	---

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Академическое письмо»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Производственная практика: преддипломная практика»

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 № 3
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	22	22
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	22	22
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	50	50
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 № 3

№ 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	Вербальная коммуникация					1	2	1, 2, 3	3	Тест
2	Невербальная коммуникация					2	2	1, 2, 3	3	Устный опрос

3	Перцептивная сторона общения					3	2	1, 2, 3	3	Тест
4	Интерактивная сторона общения					4	2	1, 2, 3	3	Тест
5	Манипуляции в деловом общении					5	2	1, 2, 3, 4	7	Устный опрос
6	Формы устного делового общения					6	2	1, 2, 3	3	Тест
7	Письменная и электронная коммуникация					7	2	1, 2, 3	3	Тест
8	Психология малых групп					8	2	1, 2, 3	3	Тест
9	Психология масс и больших групп					9	2	1, 2, 3, 4	8	Устный опрос
10	Лидер и группа. Руководство организацией					10	2	1, 2, 3, 4	7	Тест
11	Социально-психологический климат в коллективе					11	2	1, 2, 3, 4	7	Устный опрос
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						22		50	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Вербальная коммуникация	Характеристика вербальных средств общения; Структура речевой деятельности; Язык как основа вербального общения; Восприятие вербальной информации.
2	Невербальная коммуникация	Невербальное общение и его функции; Мимика и пантомимика; Проксемика; Такесика; Другие компоненты невербальной коммуникации.
3	Перцептивная сторона общения	Сущность социальной перцепции; Механизмы межличностного восприятия; Аттракция; Процесс стереотипизации; Каузальная атрибуция; Феномен первого впечатления; Эффекты восприятия.
4	Интерактивная сторона общения	Кооперация, конкуренция, конфликт; Подражание; Социальная фасилитация и социальная ингибция; Аффiliation и дружба; Заражение, внушение и убеждение.
5	Манипуляции в деловом общении	Суть манипуляции; Условия манипуляции; Приемы и уловки манипуляторов; Особенности людей-манипуляторов; Отдельные виды манипуляций; Признаки неискренности партнера по общению, позволяющие заподозрить манипуляцию.
6	Формы устного делового общения	Деловая беседа; Деловые переговоры; Служебное совещание; Деловая дискуссия; Телефонный разговор.

7	Письменная и электронная коммуникация	Деловая документация при заключении коммуникация контрактов; Деловые письма; Письмо, отправляемое по факсу; Электронная почта.
8	Психология малых групп	Отличительные особенности малых групп; Классификация малых групп; Функционирование малых групп. Групповая динамика; Структура малой группы; Группа и личность; Вступление в группу.
9	Психология масс и больших групп	Большая группа и толпа; Психология масс; Различные типы толпы. Классификация; Двигательная активность толпы; Передача информации в массе людей; Межгрупповое восприятие.
10	Лидер и группа. Руководство организацией	Лидерство как социальная роль; Стили руководства и организаторские способности; Сильный и слабый руководитель; Делегирование полномочий; Исторические формы руководства коллективом.
11	Социально-психологический климат в коллективе	Признаки благополучия и неблагополучия в коллективе; Социально-психологический климат: требования к руководителю; Моббинг; Борьба с моббингом и его последствиями.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Вербальные средства коммуникаций	2
2	Невербальные средства коммуникации	2
3	Сознательное / бессознательное и ложь в речевой коммуникации	2
4	Оценка стиля взаимодействий	2
5	Манипуляции в общении	2
6	Формы устного делового общения	2
7	Письменная и электронная коммуникация	2
8	Психология малых групп	2
9	Психология масс и больших групп	2
10	Измерение мотивации достижения	2
11	11 Социально-психологический климат в коллективе	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	11
2	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	11
3	Подготовка к сдаче и защите отчетов	11
4	Подготовка презентаций	17

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

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://el.istu.edu/course/view.php?id=4019>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

<https://el.istu.edu/course/view.php?id=4019>

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 3 | Тест

Описание процедуры.

Тестирование проводится в конце изучения каждого раздела и содержит 5 вопросов, и 4 ответа, один из которых верен.

Пример задания:

- Вербальная коммуникация – это передача информации при помощи
 - Мимики
 - Слов
 - Жестов
 - Дистанций
- Для оптимальной эффективности коммуникации, фраза не должна содержать более
 - 3-7 слов
 - 7-8 слов
 - 4-5 слов
 - 11-13 слов
- Фраза, произносимая без паузы более 5-6 секунд
 - Запоминается на весь день
 - Сохраняется в кратковременной памяти
 - Перестает осознаваться
 - Привлекает к себе особое внимание
- Высказывание, составленное официально-деловым стилем
 - Отображает эмоциональный настрой собеседника
 - Выражает мнение конкретного человека

- В. Отображает индивидуально-психологические особенности коммуникатора
- Г. Безлично и существует как бы «само по себе»
5. Задумав высказать некоторую информацию, человек обычно высказывает
- А. 80% информации
- Б. 90% информации
- В. 30% информации
- Г. 40% информации

Критерии оценивания.

Отлично – 9 и более правильных ответов;
 Хорошо – от 7 до 8 правильных ответов;
 Удовлетворительно – от 5 до 6 правильных ответов;
 Неудовлетворительно – менее 5 правильных ответов.

6.1.2 семестр 3 | Устный опрос

Описание процедуры.

Устный опрос на практических занятиях.

Пример задания:

Вопросы для контроля:

1. Что такое манипуляция?
2. Чем манипуляция отличается от управления?
3. Всегда ли манипуляция невыгодна «жертве»?
4. Какие приемы манипуляторов вы знаете?
5. Какие свойства присущи человеку-манипулятору?

Критерии оценивания.

Отлично – обучающийся правильно ответил на 5 из 5 заданных преподавателем вопросов;
 Хорошо – обучающийся правильно ответил на 4 из 5 заданных преподавателем вопросов;
 Удовлетворительно – обучающийся правильно ответил на 3 из 5 заданных преподавателем вопросов;
 Неудовлетворительно – обучающийся не ответил ни на один вопрос.

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-4.8	Демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами делового общения	Устный опрос или тестирование
--------	---	----------------------------------

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 3, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Обучающийся, по расписанию приходит на зачет, предъявляет экзаменатору паспорт и зачетную книжку, берет бланк с вопросами к зачету, и в течение 30 минут готовится к ответу.

После подготовки в устной форме отвечает на поставленные вопросы. Экзаменатор может задать дополнительные вопросы.

Пример задания:

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие коммуникации.
2. Междисциплинарный характер коммуникативного знания.
3. Типы коммуникаций.
4. Сущность деловых коммуникаций
5. Виды коммуникаций в организации.
6. Основные элементы коммуникационного процесса: отправитель, сообщение, канал, получатель.
7. Основные этапы процесса коммуникации.
8. Шумы и коммуникационные барьеры
9. Основные формы делового общения.
10. Диалог. Дискуссия. Брифинг.
11. Прием по личным вопросам.
12. Деловая беседа: методы ее проведения.
13. Проведение собеседований при приеме на работу.
14. Механизмы воздействия в процессе делового общения.
15. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.
16. Техники общения в случае конфликта.
17. Методы совершенствования искусства общения
18. Деловое письмо.
19. Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений.
20. Служебная записка: этапы составления, виды и значение.
21. Написание резюме: этапы составления.
22. Основные этапы работы с документами.
23. Классификация факторов, влияющих на эффективность коммуникаций
24. Способы обеспечения эффективной коммуникации. Коммуникационные сети
25. Информационные технологии в процессе коммуникации.
26. Этикет делового человека.
27. Этикет устных распоряжений
28. Правила критики сотрудника.

29. Комплимент в деловой коммуникации.
30. Особенности этикета в международных переговорах._

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
1. Обучающийся демонстрирует глубокое и полное владение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется, умеет связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логически правильно отвечать на поставленные вопросы 2. Обучающийся полностью освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. 3. Обучающийся обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.	Обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

7 Основная учебная литература

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник для вузов по экономическим специальностям / Г. В. Бороздина, 2008. - 293.

2. Психология делового общения (практикум) [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению практических заданий и организации самостоятельной работы: 37.04.01 Психология (магистратура) / Иркут. нац. исслед. техн. ун-т, 2018. - 52.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-19768.pdf>

3. Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке, 2024. - [304].

[Сайт] – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082174>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко, 2013. - 468.
2. Козлов В. В. Психология управления : учебное пособие для вузов / В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов, Н. П. Фетискин, 2011. - 221.
3. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания") / Е. И. Кривокора, 2012. - 188.

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 2003 VLK (поставки 2007 и 2008)
2. Microsoft Windows XP Professional 32 bit SP2_для ВРТНК

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. проектор LG DX125
2. Рулонный настенно-потолочный экран 244*244