

**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»**

Направление: 11.03.01 Радиотехника

Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Составитель программы: Ербаева Лариса  
Лазаревна  
Дата подписания: 24.04.2025

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.3                  |

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

| Код индикатора | Содержание индикатора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК ОС-4.3      | 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;<br><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;<br><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<br>(Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа) |             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                   | Всего                                                                                                         | Семестр № 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины                                     | 72                                                                                                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в том числе:                                  | 32                                                                                                            | 32          |
| лекции                                                            | 0                                                                                                             | 0           |
| лабораторные работы                                               | 0                                                                                                             | 0           |
| практические/семинарские занятия                                  | 32                                                                                                            | 32          |
| Контактная работа, в том числе                                    | 0                                                                                                             | 0           |
| в форме работы в электронной информационной образовательной среде | 0                                                                                                             | 0           |
| 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 № 2

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела и темы<br>дисциплины                                                                     | Виды контактной работы |              |    |              |         |              | СРС |              | Форма<br>текущего<br>контроля |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----|--------------|---------|--------------|-----|--------------|-------------------------------|
|          |                                                                                                                  | Лекции                 |              | ЛР |              | ПЗ(СЕМ) |              |     |              |                               |
|          |                                                                                                                  | №                      | Кол.<br>Час. | №  | Кол.<br>Час. | №       | Кол.<br>Час. | №   | Кол.<br>Час. |                               |
| 1        | 2                                                                                                                | 3                      | 4            | 5  | 6            | 7       | 8            | 9   | 10           | 11                            |
| 1        | Раздел 1.<br>Введение в<br>дисциплину. Тема<br>1 Понятие<br>«деловое<br>общение».<br>Функции<br>делового общения | 1                      |              |    |              | 1       | 2            | 5   | 2            | Устный<br>опрос               |
| 2        | Раздел 1.<br>Введение в<br>дисциплину. Тема<br>2.<br>Коммуникативны<br>е качества речи                           | 2                      |              |    |              | 2       | 2            | 2   | 4            | Тест                          |

|    |                                                                                                                              |    |  |  |  |    |   |   |   |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|----|---|---|---|--------------------|
| 3  | Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы | 3  |  |  |  | 3  | 2 | 4 | 2 | Контрольная работа |
| 4  | Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы                    | 4  |  |  |  | 4  | 2 | 4 | 2 | Устный опрос       |
| 5  | Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.                                                     | 5  |  |  |  | 5  | 6 | 2 | 6 | Тест               |
| 6  | Раздел 3. Функциональные стили Тема 6. Особенности официально-делового стиля                                                 | 6  |  |  |  | 6  | 2 | 5 | 4 | Устный опрос       |
| 7  | Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. Деловое письмо. Виды деловых писем                                      | 7  |  |  |  | 7  | 2 | 5 | 2 | Устный опрос       |
| 8  | Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Оформление документов личного характера                                 | 8  |  |  |  | 8  | 2 | 5 | 6 | Проверочная работа |
| 9  | Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 9. Деловая беседа                                                              | 9  |  |  |  | 9  | 2 | 5 | 2 | Устный опрос       |
| 10 | Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. Деловое общение по телефону                                                | 10 |  |  |  | 10 | 2 | 5 | 2 | Творческое задание |
| 11 | Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 11. Образ оратора. Основы самопрезентации                                            | 11 |  |  |  | 11 | 2 | 5 | 2 | Устный опрос       |
| 12 | Раздел 6. Основы деловой                                                                                                     | 12 |  |  |  | 12 | 2 | 1 | 4 | Устный опрос       |

|    |                                                                                                                            |    |  |  |  |    |    |   |    |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|----|----|---|----|--------|
|    | риторики. Тема 12. Подготовка к публичному выступлению.                                                                    |    |  |  |  |    |    |   |    |        |
| 13 | Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов) | 13 |  |  |  | 13 | 4  | 3 | 2  | Доклад |
|    | Промежуточная аттестация                                                                                                   |    |  |  |  |    |    |   |    | Зачет  |
|    | Всего                                                                                                                      |    |  |  |  |    | 32 |   | 40 |        |

#### 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

##### Семестр № 2

| № | 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 стиливая, 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 (смешение паронимов, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, не устранимая контекстом многозначность слова и др.).                                             |
| 4 | Раздел 2. 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 и сочетаемость числительных, склонение имен и фамилий). Типы синтаксических ошибок в деловой речи (нарушение порядка слов, нанизывание                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | нормы                                                                                               | падежей, неправильное употребление деепричастного оборота и др.).                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Раздел 3. Функциональные стили<br>Тема 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  | Раздел 3. Функциональные стили<br>Тема 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  | Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. 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 8. Оформление документов личного характера        | Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.                                                                                                                                                                               |
| 9  | Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 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 | Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. 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 11. Образ оратора. Основы самопрезентации                   | Имиджология. Имиджформирующая информация, структурные компоненты имиджа.                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 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 | Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ | Заслушивание и анализ выступлений студентов                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
|  | выступлений студентов) |  |
|--|------------------------|--|

#### 4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

#### 4.4 Перечень практических занятий

##### Семестр № 2

| №  | 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 № 2

| № | Вид СРС                                                                   | Кол-во академических часов |
|---|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ) | 4                          |
| 2 | Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме        | 10                         |
| 3 | Подготовка к зачёту                                                       | 2                          |
| 4 | Подготовка к контрольным работам                                          | 4                          |
| 5 | Подготовка к практическим занятиям                                        | 20                         |

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Деловая игра, проект

#### 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://elib.istu.edu/viewer/view.php>

### **5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:**

<https://elib.istu.edu/viewer/view.php>

## **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 | Устный опрос**

##### **Описание процедуры.**

Преподаватель проводит беседу со студентом по материалам учебного курса

##### **Критерии оценивания.**

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 или имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, не зачтено – не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки

#### **6.1.2 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 – 9 правильных ответов, не зачтено – менее 9 правильных ответов

#### **6.1.3 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 – 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70 % правильных ответов

#### **6.1.4 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 – 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

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

##### **Описание процедуры.**

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

##### **Критерии оценивания.**

зачтено – успешное решение коммуникативной задачи. грамотно построенные высказывания в официально-деловом стиле, не зачтено – неумение сформулировать высказывание в ОДС

#### **6.1.6 семестр 2 | Доклад**

##### **Описание процедуры.**

студенту предлагается самостоятельно подготовить выступление на выбранную им тему. Регламент выступления – 4-5 минут

##### **Критерии оценивания.**

зачтено – соблюдены факторы успешного публичного выступления (трехчастная композиция, техника речи, регламент и т.д.), не зачтено – не раскрыта тема выступления

### **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 промежуточной аттестации</b> |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| УК ОС-4.3                               | 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 2, 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:

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                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки |

#### 7 Основная учебная литература

1. Паудяль Н. Ю. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш, 2023. - 525.
2. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак, 2021. - 460.
3. Башкирцева О. А. Поговорим о русской речи : практикум / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2020. - 115.

#### 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. Кольшкіна Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина, 2022. - 145.
3. Башкирцева О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2018. - 112.

4. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева, 2014. - 423.

#### **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 Professional Plus 2013

#### **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Мультиим.проектор ViewSonic PJ406D