

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: 18.03.01 Химическая технология

Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Ербаева Лариса
Лазаревна
Дата подписания: 10.06.2026

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 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
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативны е качества речи							1	10	Тест
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	4	1					1	10	Тест
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.							1	10	Проработк а отдельных разделов теоретичес кого курса
6	Раздел 3.	6	1							Проработк

	Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.									а отдельных разделов теоретического курса
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера	9	1			2	1	3	10	Проверочная работа
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению	13						1	10	Проработка отдельных разделов теоретического курса
14	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 14. Искусство публичной речи	14	1			3	1	2	12	Творческое задание
	Промежуточная аттестация								4	Зачет
	Всего		4				2		66	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 1

№	Тема	Краткое содержание
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативные качества речи	Точность речи. Лингвистические средства, способствующие точности речи. Точность словоупотребления. Многозначность. Разграничение омонимов, паронимов. Уместность речи (стилевая, контекстная, ситуативная, личностно-психологическая). Чистота речи (словосорняки, диалектизмы, вульгаризмы). Богатство речи. Логичность речи, законы логики
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 имен и фамилий, склонение имен числительных). Типы синтаксических ошибок в деловой речи. (нарушение порядка слов, нанизывание падежей, неправильное употребление деепричастного оборота и др.).
5	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 5. Культура научной письменной речи.	Понятие "функциональный стиль", доминанты и языковые особенности научного стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Подстили. Дипломная работа: структура введения (актуальность, новизна, предмет, объект, материал исследования, приемы, методы, теоретическая и практическая ценность),

		оформление списка литературы, ссылок и цитат.
6	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	Конспектирование и реферирование – как основные виды компрессии научного текста. Виды планов.
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера	Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению	Термин "риторика", возникновение и развитие риторики, риторика в средние века, риторика в XX и XXI веках. Особенности письменной и устной речи. Факторы успешного публичного выступления (техника речи, паузы, жесты, мимика, поза, интонация, регламент и др.).
14	Раздел 6. Основы деловой риторики Тема 14. Искусство публичной речи	Публичное выступление, композиция публичного выступления, приемы аргументации, приемы общения оратора с аудиторией, дискуссия

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
2	Тема 9. Оформление документов личного характера	1
3	Раздел 6. Основы деловой риторики	1

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме	40
2	Подготовка к зачёту	12
3	Подготовка к практическим занятиям	10

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

<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 | Проработка отдельных разделов теоретического курса

Описание процедуры.

Усвоение данного раздела курса проверяется в ходе итогового тестирования

Критерии оценивания.

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

6.1.2 учебный год 1 | Тест

Описание процедуры.

тест включает 40 вопросов с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный.

Критерии оценивания.

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

6.1.3 учебный год 1 | Проверочная работа

Описание процедуры.

по представленным в ЭОР Moodle (курс «Основы деловой коммуникации», раздел «Функциональные стили речи») образцам заявления, автобиографии, докладной записки, объяснительной записки, резюме необходимо составить данные виды документов от своего имени и со своим текстом

Критерии оценивания.

грамотно построенные высказывания в официально-деловом стиле, соблюдение правил оформления личных документов; не зачтено – несоблюдение правил оформления личных документов, неумение формулировать высказывания в официально-деловом стиле, нарушение норм литературного языка.

6.1.4 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	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	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

Студенты проходят итоговое тестирование по материалам курса в ЭОР Moodle.

Пример задания:

1. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда
 - а) Свердловский (рынок), торты, эксперт
 - б) хвоя, шарфы, августовский

- в) афера, облегчить, похороны
 г) поручни, снята, щавель
2. Мягкий согласный произносится во всех словах ряда
 а) одесса, академия, шинель
 б) идентичный, резюме, Тент
 в) продюсер, Темп, пенсНе
 г) Менеджер, юриспруденция, ДеТектив
3. Лексическая сочетаемость слов не нарушена в сочетании
 а) уделить значение
 б) огромный микрорайон
 в) облокотиться спиной
 г) произвести впечатление
4. Установите соответствие между прилагательным и существительным.
 Командированный (-ые/-ое)
 а) расходы
 б) удостоверение
 в) инженеры
 г) предписание_

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

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

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.

[Сайт] – URL: <https://znanium.com/read?id=416364>

2. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак, 2021. - 460.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина, 2022. - 145.

9 Ресурсы сети Интернет

- <http://library.istu.edu/>
- <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

- <http://new.fips.ru/>
- <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Office Professional Plus 2013
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. Мультиим.проектор ViewSonic PJ406D
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.