

**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: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Электрооборудование и автоматизация в промышленности и энергетике

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Бабкинова Лидия
Валерьевна
Дата подписания: 15.06.2025

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна
Дата подписания: 17.06.2025

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-4.2

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 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	4	
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема							4	4	Тест

	1 Понятие «деловое общение». Функции делового общения									
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы	2	1					3	4	
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы							4	4	Тест
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.	3	1					4	4	Тест
6	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	4	1			1	1	3	5	Проверочная работа
7	Раздел 3. Функциональные стили Тема 7. Особенности официально-делового стиля.							3	4	
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Деловое письмо. Виды деловых писем							2	6	
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера					2	1	3	5	Проверочная работа
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. Деловая беседа.							2	6	
11	Раздел 5. Устная форма делового							2	4	

	общения. Тема 11. Деловое общение по телефону									
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 12. Образ оратора. Основы самопрезентации.							2	4	
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению							4	4	Тест
14	Раздел 6. Основы деловой риторики Тема 14. Искусство публичной речи							1	4	
	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 делового общения, средства общения. Основные задачи деловой коммуникации. Вертикальная и горизонтальная деловые коммуникации и их цели.
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 1 Понятие «деловое общение». Функции делового общения	Точность речи. Лингвистические средства, способствующие точности речи. Точность словоупотребления. Многозначность. Разграничение омонимов, паронимов. Уместность речи (стилевая, контекстная, ситуативная, личностно-психологическая). Чистота речи (слова- сорняки, диалектизмы, вульгаризмы). Богатство речи. Логичность речи, законы логики.
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 (вставка звуков, замена звуков и т.п.). Типы лексических ошибок в деловой речи (смещение паронимов, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, не устраняемая контекстом многозначность и др.).
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4.	Типы морфологических ошибок в деловой речи (определение рода имен существительных, выбор окончаний имен существительных, склонение имен и

	Синтаксические, морфологические нормы	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 исследование, 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.
7	Раздел 3. Функциональные стили Тема 7. Особенности официально-делового стиля.	История возникновения официально-делового стиля. Доминанты и языковые особенности официально-делового стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Функции, подстили ОДС
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Деловое письмо. Виды деловых писем	Сущность деловой переписки. Стилистика делового письма. Структура делового письма. Формы внутренней переписки.
9	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера	Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. 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.
11	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 11. Деловое общение по телефону	Общие принципы осуществления делового общения по телефону. Этикет телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках.
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 12. Образ оратора. Основы самопрезентации.	Имиджология. Имиджформирующая информация. Структурные компоненты имиджа.
13	Раздел 6. Основы	Термин "риторика", возникновение и развитие

	деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению	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
1	Раздел 3. Функциональные стили. Тема 6. План текста. Виды компрессии научного текста.	1
2	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 9. Оформление документов личного характера.	1

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	4
2	Подготовка к практическим занятиям	20
3	Проработка разделов теоретического материала	22
4	Тест (СРС)	16

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Публичная презентация (public presentation) — представление обучающих материалов в структурированном, графическом и простом для усвоения виде. Презентация может служить дополнительной иллюстрацией учебного материала и отображать его ключевые моменты.

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.

- URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33329.pdf>. - Б. ц.

Доп. точки доступа:

Артамонова, Анастасия Святославовна\сост.\

Бабкинова, Лидия Валерьевна\сост.\

Апончук, Ирина Игоревна\сост.\

Иркутский национальный исследовательский технический университет. Институт экономики, управления и права

Экземпляры индивидуального учёта: er-33329 (хранение: ЭБ).

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.

- URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33331.pdf>. - Б. ц.

Доп. точки доступа:

Артамонова, Анастасия Святославовна\сост.\

Бабкинова, Лидия Валерьевна\сост.\

Апончук, Ирина Игоревна\сост.\

Иркутский национальный исследовательский технический университет. Институт экономики, управления и права

Экземпляры индивидуального учёта: er-33331 (хранение: ЭБ).

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.

Тест 1

Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативные качества речи.

Описание процедуры: тест включает 15 вопросов с вариантами ответов, из которых студент

выбирает правильный.

Вопросы для контроля:

1. Выберите правильное определение понятия «культура речи»:

а) Культура речи – это соблюдение в речи норм литературного языка.

б) Культура речи – это умение вежливо общаться.

в) Культура речи – это умение отбирать языковые средства в соответствии с конкретной ситуацией общения.

г) Культура речи – умение общаться на работе, в производственной сфере.

2. Речь – это...

а) система знаков

б) функционирование языковой системы

средство общения

г) то, как мы используем язык в устном общении.

3. Укажите коммуникативное качество речи, которому соответствует следующее определение: соответствие содержания и формы речи не только цели произнесения/написания, но и различным обстоятельствам и элементам процесса коммуникации: предмету речи, говорящему и слушающему, окружающей обстановке, каналам передачи и восприятия информации

- а) правильность
- б) богатство
- в) чистота
- г) уместность

Тест 2

Раздел 3. Функциональные стили речи. Тема 5. Функциональные стили речи.

Описание процедуры: тест включает 7 вопросов с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный.

Вопросы для контроля:

1. Какое утверждение является неверным?

- а) Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка. б) Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.
- в) Функциональный стиль – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемые в той или иной сфере общения.
- г) Функциональные стили получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

2. Найдите верное утверждение:

- а) Просторечие является одним из функциональных стилей
- б) Каждый функциональный стиль характеризуется набором определенных языковых средств.
- в) Функциональный стиль является разновидностью общенационального языка. г) Жаргон составляет особый функциональный стиль речи.

Тест 3

Раздел 2. Нормы современного русского языка в деловой коммуникации. Тема

1. Орфоэпические нормы. Тема 2. Лексические нормы. Тема 3. Морфологические нормы
Тема

4. Синтаксические нормы.

Описание процедуры: тест включает 35 вопросов с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный.

Вопросы для контроля:

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

Тест 4

Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Подготовка к публичному выступлению.

Описание процедуры: тест включает 10 вопросов с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный.

Вопросы для контроля:

1. Риторика – это...

- а) наука об эффективном общении
- б) наука об эффективном воздействии на реципиента в целях продвижения товара или услуги на рынке
- в) наука об искусстве публичного выступления
- г) наука о речевом воздействии.

2. В какой структурной части публичного выступления обычно приводятся аргументы:

- а) вступление
- б) основная часть
- в) заключение

Критерии оценивания.

Тест 1 - зачтено – от 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70% правильных ответов.

Тест 2 - зачтено – от 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70% правильных ответов.

Тест 3 - зачтено – от 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70% правильных ответов.

Тест 4 - – от 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70% правильных ответов.

6.1.2 учебный год 1 | Проверочная работа

Описание процедуры.

Проверочная работа 1

Раздел 3. Культура научной письменной речи.

Описание процедуры: по представленной научной статье (курс «основы деловой

коммуникации», раздел «Функциональные стили речи») студент должен составить сложный назывной и тезисный планы.

ПРИМЕНЕНИЕ СЕТЕВЫХ НАКОПИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ СТОИМОСТИ

ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ

Снижение стоимости производства электрической энергии и, как следствие, повышение конкурентоспособности генерирующих объектов, требует повышения экономической эффективности всего комплекса оборудования, в том числе и системы собственных нужд электростанции.

Система собственных нужд электростанции, обеспечивающая технологический процесс производства электрической энергии, включает в себя вспомогательное оборудование, необходимое для экономичной и надежной работы любой электрической станции. Одним из

способов повышения экономической эффективности системы собственных нужд электростанции является снижение стоимости ее электроснабжения. Поэтому данной статье

рассмотрена возможность установки литий-ионных систем накопления электрической энергии (далее – СНЭЭ) для снижения стоимости мощности.

Технические параметры СНЭЭ определялись исходя из условия полной компенсации потребления в часы максимального совокупного потребления электроэнергии в субъектах Российской Федерации, определенные коммерческим оператором (АО «АТС») из установленных системным оператором (АО «СО ЕЭС») плановых часов пиковой нагрузки

рабочие дни расчетного периода. Поскольку в качестве объекта установки СНЭЭ выступают

собственные нужды электрических станций, при расчете стоимости энергоснабжения не учитывалась стоимость услуг по передаче электроэнергии, возможность ее снижения, и сбытовая надбавка стороннего поставщика электроэнергии.

Вопросы для контроля: фрагмент научной статьи.

Проверочная работа 2

. Раздел 4. Культура официально-делового стиля. Тема 2. Оформление личных деловых бумаг.

Описание процедуры: по представленным в ЭОР (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.

Проверочная работа 1 - зачтено – отсутствие логических ошибок при составлении плана, грамотно

построенные высказывания в научном стиле; не зачтено – грубые ошибки при составлении

плана, неумение формулировать высказывания в научном стиле, нарушение норм литературного языка.

Проверочная работа 2 - зачтено – 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.

6.2 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	На зачете по дисциплине «Основы деловой коммуникации» демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками. Может продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения, анализирует научные тексты, формулирует высказывания в научном, официально-деловом стилях; знает нормы современного русского литературного языка, разграничивает литературный язык и нелитературные типы речи, знает этикетные формулы для эффективного общения.	Устное собеседование

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. Определите тип лексической ошибки в следующем предложении: В своем последнем слове подсудимый Григорьев сказал: «Дайте мне срок, и я исправлюсь». Судьи предоставили ему такую возможность
 - а) речевая избыточность
 - б) нарушение лексической сочетаемости
 - в) неустранимая контекстом многозначность слова
 - г) смешение паронимов
2. Окончание –а в форме именительного падежа множественного числа имеет слово
 - а) детектор
 - б) аэропорт
 - в) инженер
 - г) директор
3. Укажите ряд с ошибкой (ошибками) в выборе формы имени прилагательного
 - а) красивый Тбилиси, лирическое сопрано, хрустальное бра
 - б) крошечный пони, праздничный ИРНИТУ, полноводная Замбезив)
 - в) многолюдный Дели, мутная Хуанхэ, зеленый Сочи
 - г) олимпийский Ванкувер, душный Мехико, гостеприимное Торонто

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. 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. Бабкина Л. В. Основы деловой коммуникации : электронный курс / Л. В. Бабкина, 2023
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540> (дата обращения: 13.06.2025).
3. Ефремов, В. А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник для бакалавриата / В. А. Ефремов, Л. А. Пиотровская, Э. Р. Ахмадуллина, Л. В. Чернышева. — Москва : Юрайт, 2023. — ISBN 978-5-534-18347-4.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Башкирцева О. А. Поговорим о русской речи : практикум / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2020. - 115.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>
3. <http://new.fips.ru/>
4. <http://www1.fips.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. Microsoft Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
2. СПС "Консультант Плюс" _поставка 2024-25
3. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ООО "Азон"

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория
2. Мультимедийный проектор Panasonic PT-LB60NTE 1024*768 LCD
3. Персональный компьютер
4. Меловая доска .Трехсекционная .5 рабоч.поверхностей.зел.цвета.
5. Доска магнитно-маркерная INDEX настенная ,размер 1x1.8 м