

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: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Электрооборудование и автоматизация в промышленности и энергетике

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Башкирцева
Оксана Александровна
Дата подписания: 14.06.2026

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна
Дата подписания: 14.06.2026

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	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	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 1. Понятие «деловое общение». Функции делового общения.					1	2	3	2	
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативны е качества речи					2	2	2	6	Тест
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой					3	4	4	6	Контрольн ая работа

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

	риторики. Тема 12. Подготовка к публичному выступлению.									
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)					13	4	1	16	Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						32		40	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 1

№	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 стилевая, 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	Типы морфологических ошибок в деловой речи (определение рода имен существительных, выбор окончаний имен существительных, склонение и

	коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	сочетаемость числительных, склонение имен и фамилий). 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. Виды планов. Конспектирование и реферирование. Оформление дипломной работы
6	Раздел 3. Функциональные стили 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 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.	4
4	Синтаксические, морфологические нормы	2
5	Культура научной письменной речи	4
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)	16
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	6
3	Подготовка к зачёту	2
4	Подготовка к контрольным работам	6
5	Подготовка к практическим занятиям	10

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: дискуссия, деловая игра, метод кейсов, работа в малых группах

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 : [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий (для студентов очной формы обучения) / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова, Л. В. Бабакина, И. И. Апончук. - Иркутск : ИРНИТУ, 2020. - 16 с. - URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23209.pdf>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Основы деловой коммуникации : [Электронный ресурс] : методические указания по самостоятельной работе (для студентов очной формы обучения) / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова, Л. В. Бабакина, И. И. Апончук. - Иркутск : ИРНИТУ, 2020. - 13 с. - URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23207.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 семестр 1 | Тест

Описание процедуры.

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

1. Общение – это:
 - а) процесс передачи информации
 - б) процесс установления контактов между людьми в) процесс формирования и развития личности
 - г) процесс общения в семейных отношениях д) продуктивное сотрудничество
2. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...
 - а) «Вы» независимо от должности и соподчинения
 - б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми в) «Ты» независимо от должности и соподчинения
 - г) «Вы» с сотрудниками старше по возрасту д) «Вы» с сотрудниками выше по статусу
3. Определите, какие качества хорошей речи нарушены?
 - 3.1. Настало время подвести финансовое резюме деятельности предприятия.
А) уместность Б) логичность В) точность Г) чистота
Д) правильность

3. 2. С программой «Земский учитель» официальный сайт проекта ознакомит всех заинтересованных лиц в ближайшее время. Пока сайт находится в процессе.

- А) уместность Б) логичность В) точность Г) чистота
Д) правильность

Критерии оценивания.

Критерии оценки: зачтено – 9 правильных ответов, не зачтено – менее 9 правильных ответов.

6.1.2 семестр 1 | Контрольная работа

Описание процедуры.

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.

Вопросы для контроля:

Лексические нормы

Отредактируйте предложения, исправив лексические ошибки. Определите тип лексической ошибки:

1. Разработать и утвердить положение о порядке передачи жилых зданий и иных элементов недвижимости
2. В 1996 году закончила СОШ №1 города Ангарска.
3. Поставщик обязуется завершить поставки до 30 декабря.
4. При разработке проекта следует учесть следующие факторы.

Морфологические нормы

Отредактируйте предложения, исправив морфологические ошибки.

1. Надо находить самые наилучшие пути для активизации студенческой работы.
2. Обоим девушкам надо пересдать экзамен.
3. Ваш вариант оказался более приемлемее, чем предложенный товарищем.
4. Написать заявление на имя Сирота Петр Васильевич.

Критерии оценивания.

Критерии оценки: зачтено – 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70 % правильных ответов.

6.1.3 семестр 1 | Проверочная работа

Описание процедуры.

Описание процедуры: по представленной научной статье (курс «основы деловой коммуникации», раздел «Функциональные стили речи») студент должен составить сложный назывной план, аннотацию, конспект-схему.

Вопросы для контроля: фрагмент научной статьи по тематике специальности

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.

Критерии оценки: зачтено – отсутствие логических ошибок при составлении плана, конспекта-схемы и аннотации, грамотно построенные высказывания в научном стиле; не зачтено – грубые ошибки при составлении плана (например, один подпункт в пункте), несоблюдение структуры аннотации, неумение формулировать высказывания в научном стиле, нарушение норм литературного языка.

Критерии оценки: 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.

6.1.4 семестр 1 | Творческое задание

Описание процедуры.

Описание процедуры: студентам предлагают решить коммуникативные задачи, каждая из которых представляет собой ситуацию в деловой сфере.

1. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.
 1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
 2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете.
 3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.
 4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.
2. Выразите отказ в вежливой форме, мотивируйте его.

Образец: Приходите сегодня на заседание нашей секции. - Спасибо. Я бы с удовольствием, но боюсь, что в это время буду занят.

1. Хотите участвовать в обсуждении нового проекта? 2. Дай мне, пожалуйста, свой конспект. 3. Зайдите ко мне сегодня в 5 часов. Обсудим ваше предложение. 4. Можно я поработаю на твоём компьютере? 5. Завтра наша группа едет на экскурсию на Байкал. Присоединяйтесь! 6. Можно позвонить по твоему телефону? 7. Не могли бы вы стать моим доверителем в банке, хочу взять кредит.

3. Постройте диалог:

1. Руководитель НСР студенту: «Я жду на проверку ваш новый вариант курсовой работы. Студент объясняет, почему он не готов...

2. Сотрудник деканата старосте группы: «Вы почему не сообщили своей группе о переносе занятия? Студент объясняет, почему....

Критерии оценивания.

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

6.1.5 семестр 1 | Доклад

Описание процедуры.

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

Темы для подготовки публичного выступления

1. Есть ли будущее у печатных книг?
2. Наши неудачи поучительнее наших удач (Г. Форд)
3. Если в голове нет мыслей, то глаза не видят фактов (И.Павлов)
4. Надо, чтобы руководитель, специалист и интеллигент были одним и тем же лицом (М. Жванецкий).

Критерии оценивания.

Критерии оценки: 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

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	Устный опрос, тестирование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

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.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419498?category=1851=44495=mq02s8301f357607190>

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.

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419501>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/218462>

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>

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 Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
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. Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены комплектом учебной мебели, рабочим местом преподавателя, доской, переносным мультимедийным оборудованием: мультимедийный проектор + ПК с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.
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 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.
4. 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.