

**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 05 февраля 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

---

Направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

---

Вычислительные машины, комплексы, системы и сети

---

Квалификация: Бакалавр

---

Форма обучения: очная

---

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Составитель программы: Балдынова Анна  
Александровна  
Дата подписания: 06.06.2025

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-4.2

## 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	<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 <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 <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 (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				1	2	1, 2, 4, 5	38	Устный опрос
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативные качества речи	2				2	2			Тест
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические	3				3	2			Контрольная работа

	нормы									
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	4				4	2			Контрольная работа
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.	5				5	6			Тест
6	Раздел 3. Функциональные стили Тема 6. Особенности официально-делового стиля	6				6	2			Устный опрос
7	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. Деловое письмо. Виды деловых писем	7				7	2			Устный опрос
8	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 8. Оформление документов личного характера	8				8	2			Проверочная работа
9	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 9. Деловая беседа	9				9	2			Устный опрос
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. Деловое общение по телефону	10				10	2			Творческое задание
11	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 11. Образ оратора. Основы самопрезентации	11				11	2			Устный опрос
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 12. Подготовка к публичному выступлению.	12				12	2			Устный опрос
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Искусство	13				13	4	3	2	Доклад

	публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)									
	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 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 устраняемая контекстом многозначность слова и др.).
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 и 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.	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 № 1

№	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

#### 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-33329.pdf>

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

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33331.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

#### **Критерии оценивания.**

зачтено – 9 правильных ответов, не зачтено – менее 9 правильных ответов

### **6.1.2 семестр 1 | 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.

#### **Критерии оценивания.**

зачтено – 70 % правильных ответов; не зачтено – менее 70 % правильных ответов

### **6.1.3 семестр 1 | 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

### **6.1.4 семестр 1 | 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

### **6.1.5 семестр 1 | 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

### **6.1.6 семестр 1 | 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

## **6.2 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-4.2	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. Башкирцева О. А. Поговорим о русской речи : практикум / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2020. - 115.
2. Паудяль Н. Ю. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш, 2023. - 525.
3. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак, 2021. - 460.

### **8 Дополнительная учебная литература и справочная**

1. Башкирцева О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская, 2018. - 112.
2. Шлепнёва Т. О. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / Т. О. Шлепнёва, И. В. Майзель, 2021. - 214.
3. Кольшкіна Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина, 2022. - 145.
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 2007 VLK (поставки 2007 и 2008)

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

1. ноутбук Samsung CEL M440 1.86/1024/120