

**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 2026 г.

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

---

Направление: 58.03.01 Востоковедение и африканистика (для лицензирования)

---

Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока (для лицензирования)

---

Квалификация: Бакалавр

---

Форма обучения: очная

---

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Составитель программы: Башкирцева  
Оксана Александровна  
Дата подписания: 05.06.2026

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна  
Дата подписания: 05.06.2026

Год набора –  
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 -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК -4.3

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

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК -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 <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, «Иностранный язык»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Иностранный язык», «Деловой английский 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 № 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
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

№ 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, 3, 5	30	
2	Раздел 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Коммуникативные качества речи	2				2	2	2	2	Тест
3	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 3. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические	3				3	2	4	4	Контрольная работа

	нормы									
4	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации. Тема 4. Синтаксические, морфологические нормы	4				4	2			
5	Раздел 3. Функциональные стили Тема 5. Культура научной письменной речи.	5				5	6		Письменная работа	
6	Раздел 3. Функциональные стили Тема 6. Особенности официально-делового стиля	6				6	2			
7	Раздел 4. Письменная форма делового общения. Тема 7. Деловое письмо. Виды деловых писем	7				7	2			
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			
10	Раздел 5. Устная форма делового общения. Тема 10. Деловое общение по телефону	10				10	2			
11	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 11. Образ оратора. Основы самопрезентации	11				11	2			
12	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 12. Подготовка к публичному выступлению.	12				12	2			
13	Раздел 6. Основы деловой риторики. Тема 13. Искусство	13				13	4	6	4	Доклад

	публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов)									
	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 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 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 № 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)	8
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	2
3	Подготовка к зачёту	2
4	Подготовка к контрольным работам	4
5	Подготовка к практическим занятиям	20
6	Подготовка презентаций	4

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

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. Бапкинова, И. И. Апончук. - Иркутск : ИРНИТУ, 2020. - 16 с. - URL:

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23209.pd>

## **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. Бабкинова, 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 2 | Доклад**

##### **Описание процедуры.**

Студент самостоятельно готовит выступление и презентацию на выбранную им тему (желательно, соответствующую его специальности). Регламент выступления – 5-7 минут. При подготовке должны учитываться факторы успешного публичного выступления.

##### **Критерии оценивания.**

зачтено – соблюдены факторы успешного публичного выступления (трехчастная композиция, техника речи, регламент и т.д.), регламент, раскрыта тема; не зачтено – студент читает с листа, доклад поверхностно раскрывает тему.

#### **6.1.2 семестр 2 | Контрольная работа**

##### **Описание процедуры.**

Контрольная работа представлена в двух вариантах, включает три раздела, соответствующие видам норм: лексические, морфологические, синтаксические. В каждом разделе даны ряд заданий. Работа выполняется аудиторно. Рассчитана на 2 академических часа.

Примеры заданий. 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

##### **Критерии оценивания.**

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

#### **6.1.3 семестр 2 | Тест**

##### **Описание процедуры.**

Студент выполняет тест, включающий 12 заданий с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный. Примеры вопросов:

1. Определите, какие качества хорошей речи нарушены?

1.1. Настало время подвести финансовое резюме деятельности предприятия.

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

1. 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.**

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

### **6.1.4 семестр 2 | Проверочная работа**

#### **Описание процедуры.**

Студент должен, опираясь на образцы документов, составить заявление, автобиографию, докладную записку, объяснительную записку, резюме от своего имени и по смоделированной им ситуации.

#### **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 | Письменная работа**

#### **Описание процедуры.**

По научной статье, близкой тематике специальности, студент должен составить аннотацию и написать 5-6 ключевых слов и выражений. Статью предлагает преподаватель. Фрагмент научной статьи «Статистический анализ внешнеэкономических связей стран Ближнего Востока»:

Статистика внешнеэкономических связей удовлетворяет потребность в международной сопоставимости статистических показателей разных стран и является составной частью экономической статистики. Исследует и накапливает информацию ведения учета экспорта и импорта товаров, экспорта и импорта услуг, международных финансовых операций и производственную деятельность по зарубежным контрактам. Статистика ВЭС отражает уровни развития, структуры и пропорции национальных экономик. Фиксирует все этапы продвижения товаров или услуг от производителя к потребителю, дает количественную оценку развития внешнеэкономических связей в конкретных условиях места и времени, выявляет присущие им закономерности.

Анализ внешнеэкономической деятельности требует соблюдения сопоставимости

статистических данных. Страны Ближнего Востока представляют собой обширную экономическую территорию, расположенную на стыке Азии, Африки и Европы. Черное, Каспийское и Эгейское море ограничивают данный регион на западе, а на востоке - Индийский субконтинент.

Регион имеет важное геополитическое положение. Долгое время он являлся объектом противоборства между развитыми государствами Запада, поскольку страны Ближнего Востока находились на пути из метрополий к их крупнейшим колониальным владениям в Юго-Восточной Азии.

### **Критерии оценивания.**

зачтено – отсутствие логических ошибок при составлении аннотации, грамотно построенные высказывания в научном стиле, использование реферативно-смысловых глаголов; не зачтено – несоблюдение структуры аннотации, неумение формулировать высказывания в научном 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**

<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации</b>
УК -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

<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
<p>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</p> <p>Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.</p>	<p>Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.</p>

### 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. 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. 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 URL: <https://e.lanbook.com/book/218462>
2. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-7890-1277-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

### 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
2. Microsoft Office Standard 2010\_RUS\_ поставка 2010 от ООО "Азон"
3. СПС "Консультант Плюс" \_поставка 2024-25
4. Антивирусная программа Drweb.
5. Adobe Photoshop CS5
6. CorelDRAW X5
7. 7 - Zip.

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

1. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, трибуна, магнитно-маркерные доски, конструкция: аудиторная раздвижная доска. Лицензионное программное обеспечение.
2. Помещение для самостоятельной работы.