

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ
Кафедра теоретической и прикладной лингвистики

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

45.03.02 Лингвистика

Язык и коммуникация

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Организационная и деловая коммуникация
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д. филол. н., доцент, профессор кафедры ТиПЛ Е.П. Буторина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 02.04.2024

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
2.	Структура дисциплины (модуля).....	4
3.	Содержание дисциплины (модуля).....	5
4.	Образовательные технологии.....	6
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1	Система оценивания.....	6
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине (модулю).....	7
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	8
6.1	Список источников и литературы.....	8
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	8
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	9
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	9
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9.	Методические материалы.....	11
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	11
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	11
9.3	Иные материалы.....	12
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля).....	13

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование устойчивых представлений об особенностях организационной как одного из видов деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- формирование представления об особенностях организационной коммуникации;
- формирование представления о месте организационной коммуникации среди разных видов делового взаимодействия;
- формирование представления о регистрах делового общения;
- формирование представления о языковых средствах и коммуникативных стратегиях организационной коммуникации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен применять нормы этикета в различных ситуациях общения	ПК 2.2. Умеет использовать в общении верные этикетные формулы и речевые регистры	<p>Знать: этикетные формулы и речевые регистры организационной и деловой коммуникации</p> <p>Уметь: определять регистр организационной и деловой коммуникации</p> <p>Владеть: навыками выбора и употребления этикетных формул в соответствии с регистром организационной и деловой коммуникации</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационная и деловая коммуникация» входит в блок элективных дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы теории коммуникации» и «Лингвистическая прагматика».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для практической работы в организациях.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 академических часов.

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	14
	Семинары/лабораторные работы	14
	Всего:	28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Деловая и официальная коммуникация	Деловая и официальная коммуникация. Общелитературная и специальная норма. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов. История и современность в культуре официальной и деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этикетный аспекты культуры речи. Требования к тексту документа и устной деловой речи. Документная лингвистика.
2.	История исследований организационной коммуникации	Определение организационной коммуникации. История исследований. Подходы Г. Хофштеде и его последователей; Г. А. Саймона, П. Сенге, А. Бавеласа, П. Шокли-Залабак, С. Титц.
3.	Классификация организационных коммуникаций	Классификация современных организационных коммуникаций по разным значениям параметров коммуникативной ситуации. Коммуникативные потоки и коммуникативные сети. Особенности коммуникаций В2В (бизнес-бизнес), В2С (бизнес-потребитель), В2Е (бизнес-сотрудник), В2G (бизнес-правительство); G2G (правительство–правительство), G2С (правительство-гражданин), G2Е (правительство-сотрудник), G2В (правительство-бизнес); С2В (потребитель-бизнес), С2С (потребитель-потребитель)/(клиент-клиент)/(гражданин-гражданин).
4.	Социальная семиотика организационной коммуникации	Роль речевой коммуникации в формировании и изменении социальной реальности организаций. Социальная семиотика организационной коммуникации. Подход к

		описанию создания значения как договорного процесса в процессе борьбы за доминирование и легитимность во внутренних и внешних коммуникациях разных типов. Речевые регистры. Коммуникативные стратегии
5.	Организационные метафоры	Роль базовой метафоры в построении организационных коммуникаций. Организация как машина, организм, мозг, культура, политическая система и др. Базовые метафоры и организационный дискурс.
6.	Методы исследования организационной коммуникации	Нарративы в организационной коммуникации. Методы дискурс-анализа в исследовании организационной коммуникации. Организационная коммуникация и документная лингвистика.
7.	Организационная коммуникация в поликультурной среде	Организационная коммуникация в поликультурной среде. Особенности национальных деловых культур и их связь с организационной коммуникацией. Языки организационной коммуникации. Организационные медиакommunikации.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Деловая и официальная коммуникация	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	История исследований организационной коммуникации	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Классификация организационных коммуникаций	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия

		работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Социальная семиотика организационной коммуникации	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Организационные метафоры	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Методы исследования организационной коммуникации	Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Организационная коммуникация в поликультурной среде	Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением вопросов семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов

- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- коллоквиум (разделы 1-5)	10 баллов	10 баллов
- коллоквиум (разделы 6-10)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примеры тестовых заданий для текущей аттестации

1. Какое утверждение верно?

- а) Регистр делового общения задает его инициатор
- б) Регистр делового общения понятен всем участникам коммуникации заранее
- в) Регистр делового общения не имеет значения
- г) Регистр делового общения всегда одинаков

2. Какие языковые средства подчеркивают более формальный характер письма?

- а) элементы оценки и экспрессии
- б) безличные синтаксические конструкции
- в) упоминание чувств
- г) использование сочетаний глагола с существительным вместо одиночных глаголов

Вопросы к зачёту

1. Деловая и официальная коммуникация.
2. Общелитературная и специальная норма.
3. История и современность в культуре официальной и деловой речи.
4. Коммуникативный, нормативный, этикетный аспекты культуры речи.
5. Требования к тексту документа и устной деловой речи.
6. Документная лингвистика.
7. Определение организационной коммуникации.

8. История исследований организационной коммуникации.
9. Классификация современных организационных коммуникаций.
10. Коммуникативные потоки и коммуникативные сети.
11. Особенности коммуникаций B2B (бизнес-бизнес), B2C (бизнес-потребитель), B2E (бизнес-сотрудник), B2G (бизнес-правительство).
12. Особенности коммуникаций G2G (правительство–правительство), G2C (правительство-гражданин), G2E (правительство-сотрудник), G2B (правительство-бизнес).
13. Особенности коммуникаций C2B (потребитель-бизнес), C2C (потребитель-потребитель)/(клиент-клиент)/(гражданин-гражданин).
14. Роль речевой коммуникации в формировании и изменении социальной реальности организаций.
15. Речевые регистры.
16. Коммуникативные стратегии
17. Роль базовой метафоры в построении организационных коммуникаций.
18. Базовые метафоры и организационный дискурс.
19. Нарративы в организационной коммуникации.
20. Методы дискурс-анализа в исследовании организационной коммуникации.
21. Организационная коммуникация и документная лингвистика.
22. Организационная коммуникация в поликультурной среде.
23. Особенности национальных деловых культур и их связь с организационной коммуникацией.
24. Языки организационной коммуникации.
25. Организационные медиакоммуникации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

- Колесников, А. В.* Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140> (дата обращения: 10.01.2024).
- Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511220> (дата обращения: 10.01.2024).
- Ратников, В. П.* Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 10.01.2024).

Дополнительная

- Алексина, Т. А.* Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511123> (дата обращения: 10.01.2024).

Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 10.01.2024).

Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511336> (дата обращения: 10.01.2024).

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп. 3-9 необходимо удалить)

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Раздел 1. Деловая и официальная коммуникация

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая и официальная коммуникация.
2. Общелитературная и специальная норма.
3. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов.
4. История и современность в культуре официальной и деловой речи.
5. Коммуникативный, нормативный, этикетный аспекты культуры речи.
6. Требования к тексту документа и устной деловой речи.
7. Документная лингвистика.

Раздел 2. История исследований организационной коммуникации

Вопросы для обсуждения:

1. Определение организационной коммуникации.
2. Подходы Г. Хофштеде и его последователей.
3. Концепция Г. А. Саймона.
4. Работы П. Сенге, А. Бавеласа.
5. Исследования П. Шокли-Залабак, С. Титц.

Раздел 3. Классификация организационных коммуникаций

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация современных организационных коммуникаций по разным значениям параметров коммуникативной ситуации.
2. Коммуникативные потоки и коммуникативные сети.
3. Особенности коммуникаций B2B (бизнес-бизнес), B2C (бизнес-потребитель), B2E (бизнес-сотрудник), B2G (бизнес-правительство).
4. Особенности коммуникаций G2G (правительство–правительство), G2C (правительство-гражданин), G2E (правительство-сотрудник), G2B (правительство-бизнес);
5. Особенности коммуникаций C2B (потребитель-бизнес), C2C (потребитель-потребитель)/(клиент-клиент)/(гражданин-гражданин).

Раздел 4. Социальная семиотика организационной коммуникации

Вопросы для обсуждения:

1. Роль речевой коммуникации в формировании и изменении социальной реальности организаций.
2. Социальная семиотика организационной коммуникации.
3. Подход к описанию создания значения как договорного процесса в процессе борьбы за доминирование и легитимность во внутренних и внешних коммуникациях разных типов.
4. Речевые регистры.
5. Коммуникативные стратегии

Раздел 5. Организационные метафоры

Вопросы для обсуждения:

1. Роль базовой метафоры в построении организационных коммуникаций.
2. Организация как машина, организм, мозг, культура, политическая система и др.
3. Базовые метафоры и организационный дискурс.

Раздел 6. Методы исследования организационной коммуникации

Вопросы для обсуждения:

1. Нарративы в организационной коммуникации.
2. Методы дискурс-анализа в исследовании организационной коммуникации.
3. Организационная коммуникация и документная лингвистика.

Раздел 7. Организационная коммуникация в поликультурной среде

Вопросы для обсуждения:

1. Организационная коммуникация в поликультурной среде.
2. Особенности национальных деловых культур и их связь с организационной коммуникацией.
3. Языки организационной коммуникации.
4. Организационные медиакommunikации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационная и деловая коммуникация» реализуется на факультете теоретической и прикладной лингвистики кафедрой теоретической и прикладной лингвистики.

Цель дисциплины – формирование устойчивых представлений об особенностях организационной как одного из видов деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- формирование представления об особенностях организационной коммуникации;
- формирование представления о месте организационной коммуникации среди разных видов делового взаимодействия;
- формирование представления о регистрах делового общения;
- формирование представления о языковых средствах и коммуникативных стратегиях организационной коммуникации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен применять нормы этикета в различных ситуациях общения

Индикаторы:

ПК 2.2. Умеет использовать в общении верные этикетные формулы и речевые регистры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: этикетные формулы и речевые регистры организационной и деловой коммуникации

Уметь: определять регистр организационной и деловой коммуникации

Владеть: навыками выбора и употребления этикетных формул в соответствии с регистром организационной и деловой коммуникации

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.