

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ
Кафедра русского языка

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КОММУНИКАЦИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление 45.04.01 «Филология»
Направленность «Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация»
Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Организационная коммуникация

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доктор филологических наук, доцент (звание), зав. кафедры русского языка

И.А. Шаронов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры русского
языка

№ 8 от 12.04.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Формируемые компетенции и результаты освоения дисциплины	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	9
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	13
5.1. Система оценивания	13
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.	11
5.3. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1. Список источников и литературы	14
6.2. Перечень интернет-ресурсов	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
9. Методические материалы	16
9.1. Планы семинарских занятий	16
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	24
9.3. Иные материалы	24
Приложение 1. Аннотация дисциплины	26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Предмет курса – смысловые и стилистические особенности деловой речи.

Цель курса – научить студентов анализировать тексты деловой речи, редактировать их, не нарушая требований стиля и жанра, а также писать тексты основных жанров деловой речи, выполняя требования к содержанию и стилю таких текстов.

Задачи курса:

- сформировать у студентов четкое представление о деловой речи, ее функциях и особенностях;
- ознакомить студентов с широким спектром текстов деловой речи, научить их узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля и его подстилей;
- научить студентов определять необходимость / допустимость / нежелательность употребления единиц деловой и официальной речи в различных видах дискурса;
- научить студентов редактировать деловые тексты;
- научить студентов писать деловые тексты некоторых жанров.

Главная особенность курса состоит в том, что он должен в понятной форме донести до студентов большой объем достаточно сложной информации и обеспечить владение предлагаемыми понятиями, классификациями и алгоритмами на практике. В ходе практических занятий проверяются и обсуждаются результаты работы с представленными в литературе понятиями, классификациями и инструментами (предварительно студенты должны прочесть соответствующие материалы, выписать термины и непонятные утверждения, сформулировать свои вопросы).

1.2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационная коммуникация» направлена на формирование следующих **компетенций**: УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-3.1; ПК-4.2

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Обладает готовностью действовать в нестандартных ситуациях	Знать: различие форм, методов, приемов и последовательности действий в стандартных и нестандартных коммуникативных и педагогических ситуациях; варианты альтернативных путей выхода из различных ситуаций; Уметь: проявлять инициативу и избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении задач в нестандартных коммуникативных и педагогических ситуациях; Владеть: системой навыков действий в нестандартных коммуникативных и педагогических ситуациях.
	УК-1.2 Способен нести социальную и этическую	

Коды компетен-ций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
	ответственность за принятые решения	<p>Уметь: выделять и систематизировать основные представления о социальной и этической ответственности за принятые решения; прогнозировать возможные нестандартные ситуации; принимать и критически оценивать принятые решения;</p> <p>▪ Владеть: умением прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.</p>
	<p>УК-1.3 Демонстрирует умение критически оценивать и анализировать информацию, приобретенную самостоятельно, в том числе с помощью информационных технологий, и использовать ее в практической деятельности</p>	<p>Знать: основные информационные ресурсы, используемые в различных областях знания, современные приемы и методы использования информационных технологий для реализации научно-исследовательских и образовательных задач, состав и основные характеристики современного программного обеспечения для обработки текстовой и мультимедийной информации.</p> <p>Уметь: использовать современные технологии поиска и обработки информационных источников, использовать их для решения научно-исследовательских и педагогических задач;</p> <p>▪ Владеть: навыками поиска и систематизации информации, источников, научной литературы; способами пополнения профессиональных знаний путем использования возможностей современных технологий.</p>
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 Владеет навыками участия в разработке и реализации различных типов проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной, коммуникативной и</p>	<p>Знать: основы разработки и реализации проекта в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: создать сценарный план проекта в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, масс-медийной, коммуникативной и экскурсионной сферах.</p> <p>▪ Владеть: практическим опытом разработки и (или) реализации проекта.</p>

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
	экскурсионной сферах	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Владеет навыками участия в работе научных и педагогических коллективов, проводящих филологические исследования	<p>Знать: принципы подготовки, организации и проведения научных филологических исследований в коллективе;</p> <p>Уметь: писать и правильно оформлять научные статьи и тезисы к докладу;</p> <p>▪ Владеть: опытом ведения научно-исследовательской деятельности в коллективе.</p>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	<p>Знать: основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов; основные отличия между системами гуманитарного знания страны исходного языка и языка перевода;</p> <p>Уметь: выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p>▪ Владеть: умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в сложных и проблемных коммуникативных ситуациях.</p>

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организационной коммуникация» имеет профессионально развивающее и методологическое значение. Будущего филолога-русиста он готовит к анализу деловых коммуникаций для разработки предложений по их усовершенствованию.

Для освоения материала в рамках данной дисциплины студент должен иметь навыки, сформированные в процессе освоения следующих дисциплин: «Коммуникативные стратегии и речевой этикет», «Русская разговорная речь», «Исследование речевой коммуникации в рамках преподавания русского языка как иностранного».

В ходе освоения дисциплины вырабатываются навыки, необходимые для прохождения преддипломной практики.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

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
4	Лекции	8
4	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Лингвистические особенности официальной и деловой речи

Основные лингвистические понятия, необходимые для работы с документами: языковая система и её уровни, функции языка, формы существования языка, формы реализации языка, речь и речевая деятельность, нормы. Деловая и официальная речь в нормативном и функциональном аспектах. Общелитературная и специальная норма. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов. История и современность в культуре официальной и деловой речи.

Раздел 2. Лексические особенности текста документа

Значение слова. Многозначность слов. Стилистическая характеристика слов. Речевые ошибки, связанные с использованием слов в переносном значении, выбором терминов, использованием оценочных слов, нарушением стилистической унификации документа, употреблением деловой фразеологии, нарушением норм стандартного обозначения и стандартной сочетаемости, выбором синонимов и паронимов.

Раздел 3. Морфологические особенности текста документа

Понятие грамматической нормы. Особенности образования и использования форм имён существительных, прилагательных, числительных, местоимений и глаголов в служебных документах. Закономерности глагольного управления. Особенности употребления служебных частей речи. Продуктивные способы словообразования в

современном русском языке. Функции и модели аббревиации. Образование и оформление графических сокращений.

Раздел 4. Синтаксические особенности текста документа

Наиболее распространённые виды грамматической связи в словосочетаниях. Проблемы «нанизывания» косвенных падежей существительных и употребления «расщепленного» сказуемого (вербономинанта). Стандартные сочетания слов. Функции порядка слов в тексте документа. Виды осложнений в простом предложении. Сложное предложение в официальном тексте. Синтаксические ошибки, связанные с нарушением норм согласования и управления, построения осложняющих конструкций, употреблением синтаксических моделей, приводящих к появлению нежелательного дополнительного смысла.

Раздел 5. Речевые клише в тексте документа

Понятия клише, языковой формулы, шаблона и трафарета. Типы клише, выделяемые по месту в тексте документа, по способу синтаксического оформления, по количеству компонентов, по особенностям лексического значения, по коммуникативной позиции.

Раздел 6. Построение текста документа

Свойства и признаки документных текстов. Типы документов. Композиция документа, формуляр и его составные части. Построение основного текста документа. Языковые особенности оформления реквизитов документа (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, место, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок, отметка о наличии приложений, подпись, визы согласования, отметка об исполнителе). Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов.

Типы и структура деловых писем.

Раздел 7. Лингвистические особенности основного текста документа

Алгоритм построения текста документа. Этапы работы над документом. Лингвистические особенности личных документов (заявления, резюме, автобиография, доверенность). Лингвистические особенности информационно-справочных документов (справка, служебная и докладная записки, деловая переписка). Лингвистические особенности коммерческой документации (договоры, акты, доверенности, коммерческие предложения). Лингвистические особенности распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, протоколы). Лингвистические особенности организационных документов (инструкции, кодексы корпоративной этики).

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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.

Для данной дисциплины образовательные технологии представлены семинарами и самостоятельной работой студентов. На семинарах проводится обсуждение проблем, изложенных преподавателем, осмысление прочитанных студентами работ и материалов, разбираются выполненные дома тренировочные упражнения и задачи. Желающие могут делать небольшие сообщения и презентации на предложенные преподавателем темы. По наиболее значимым темам проводятся контрольные или коллоквиумы.

К рассмотрению и обсуждению привлекается материал на традиционных или электронных носителях. Предлагаются задания на поиск сведений в Интернете, их сопоставление и оценку (иногда перевод с других языков). Это помогает повысить интерактивность традиционных форм педагогической коммуникации

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка качества усвоения материала курса осуществляется несколькими способами. Студенту предлагаются задания различных типов.

1. Вопросы, ответы на которые студент может найти в конспектах занятий и обсуждаемой литературы. Вопросы могут быть заданы как в форме теста, так и в форме вопроса, требующего развернутого ответа с подробной аргументацией и приведением иллюстративных примеров.
2. Задания, выполнение которых требует опоры на полученные знания (практическое использование предлагаемых понятий для описания языкового материала).
3. Задания, ориентированные на поиск новых жанров и языковых средств деловой и официальной коммуникации (в том числе и описанных на иностранных языках)
4. Творческие задания, связанные с разработкой индивидуального проекта, представляющего законченный фрагмент анализа языкового материала по выбранной теме.
5. Творческие задания, связанные с презентацией разработанного индивидуального проекта.

Оценка за семестр складывается из следующих составляющих (максимальная сумма 100 баллов):

- 1) оценки за посещение семинаров (всего 10 баллов) и активную работу на них (до 10 баллов) – итого за работу на семинарах до 20 баллов;
- 2) оценка за текущую контрольную работу (до 10 баллов);
- 3) оценка за разработку проекта (до 50 баллов);
- 4) оценка за презентацию проекта (до 10 баллов).

Как можно видеть, по результатам разработки индивидуального проекта студент может получить зачёт по курсу, но для получения высокой оценки ему необходимо систематически демонстрировать устойчивые результаты обучения.

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
21 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 20			F

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При выставлении оценки преподаватель ориентируется на следующие содержательные критерии.

Количество баллов	Критерии оценки
95–100 (A)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.</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>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «высокий».</p>
83–94 (B)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, почти все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.</p> <p>Обучающийся адекватно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Достаточно свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Почти все компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «высокий».</p>

Количество баллов	Критерии оценки
68–82 (C)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</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>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
56–67 (D)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.</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> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
50–55 (E)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.</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> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
21–49 (FX)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной</p>

Количество баллов	Критерии оценки
	<p>аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
0–20 (F)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с таблицей, представленной в разделе 1.2 настоящей программы, приведенные ниже приводятся контрольные вопросы, образцы домашних работ, тестов и контрольных работ, которые могут использоваться для оценивания уровня усвоения материала по курсу «Организационной коммуникация». Вопросы направлены на проверку сформированности у учащихся компетенций УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-3.1; ПК-4.2.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятия коммуникации, речи, текста и дискурса.
2. Деловая коммуникация и её признаки.

3. Официальная коммуникация и её признаки.
4. Унификация текста документа
5. Стандартизация текста документа
6. Склонение числительных
7. Склонение фамилий
8. Структура текста заявления.
9. Структура текста объяснительной записки
10. Структура текста служебной (докладной) записки
11. Структура и образец текста ходатайства
12. Структура текста автобиографии
13. Структура текста резюме
14. Структура текста рекомендательного письма
15. Структура текста доверенности
16. Структура текста расписки
17. Структура текста объявления
18. Структура текста убеждающего письма
19. Структура текста информационного письма
20. Структура текста сопроводительного письма
21. Структура текста письма-запроса
22. Структура текста письма-просьбы
23. Структура текста письма-предложения
24. Структура текста письма-ответа на предложение (приглашение)
25. Структура текста письма-отказа
26. Структура текста письма-претензии
27. Структура письма-извинения
28. Структура текста письма-благодарности
29. Структура текста гарантийного письма
30. Типовые фразы в деловых письмах

Образцы домашних заданий

Домашние задания предлагаются таким образом, чтобы помочь студенту проработать предлагаемые в курсе практические инструменты.

1. Составить текст определённого жанра.
2. Отредактировать текст.
3. Выполнить корректуру текста.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

- <http://www.inforeg.ru/library>

Основная литература

- Буторина Е.П. Документная лингвистика для работников организаций. М.: Термика, 2017. 136 с.
- Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.* Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. 192 с.
- Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. 157 с.
- Муравьёва Н. В.* Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. 612 с.

Дополнительная литература

- Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. 315 с.
- Сологуб О.П.* Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. Издательство «Омега-Л», 2015. 207 с.

Справочная литература

- Правила русской орфографии и пунктуации, Полный академический справочник/ Ин-т русского языка им. В. В. Виноградова РАН; под ред. В. В. Лопатина. М.: Эксмо, 2007.
- Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. М.: АЙРИС-Пресс, 2015.

Нормативные документы

1. Методические рекомендации по составлению и оформлению унифицированных документов по обеспечению кадрами органов государственного управления. ВНИИДАД. М., 1985. 23 с.
2. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998. 292 с.
3. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013). Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 23. Ст. 2199.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации» № 714. Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 48. Ст. 5042.
5. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.
6. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации О перечне полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти» № 788. (ред. от 23.09.2010). Российская газета 2008. 1 августа.
7. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка в качестве государственного языка Российской Федерации» № 195 от 8 июня 2005 года.

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива) № 76 от 23.12.2009.
9. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

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

- <http://www.delo-press.ru>
- <http://www.doc-style.ru>
- <http://www.edou.ru>
- <http://www.grammar.ru>
- <http://www.gramota.ru>
- <http://www.kadrovik.ru>
- <http://www.profiz.ru>
- <http://www.sokr.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по курсу «Организационная коммуникация» можно проводить с максимальной эффективностью, если проводить их в компьютерном классе с доступом в Интернет, проектором и экраном для презентаций. Необходимо также наличие доски, чтобы преподаватель мог разбирать примеры по ходу объяснения и записывать задания.

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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 CE; 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

В соответствии с учебным планом предусмотрены семинарские занятия. Некоторые из них строго обязательны, а другие допускают рассмотрение той или иной темы с разной степенью подробности: разворачивание и уточнение темы или, напротив, объединение нескольких тем.

Организация семинарских занятий подчиняется логике распределения учебного материала между семинарами и самостоятельной работой студентов. Деятельность на семинарах организуется не только на основе материала, изложенного преподавателем, но

и на основе практических руководств и инструкций из литературы и с соответствующих сайтов, которые студенты должны изучить самостоятельно.

На семинары выносятся те темы, после изучения которых у студента должны быть сформированы не только знания, но и определенные навыки и умения анализа текстов, а также выбора справочных ресурсов и работы с ними.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
1	Лингвистические особенности официальной и деловой речи	<ul style="list-style-type: none"> • Языковая система и её уровни. • Функции языка. • Формы существования языка. • Формы реализации языка. • Речь и речевая деятельность. • Языковая норма. 	Материалы лекций и интернет-ресурсы
2	Лингвистические особенности официальной и деловой речи	<ul style="list-style-type: none"> • Общеязыковые и специальные нормы. • Становление и развитие норм официальной и деловой речи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 7 – 33. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 22 – 42. • <i>Буторина Е. П., Карнаух Н. Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 178 – 191.
3	Лексические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Значение слова. • Многозначность слов. • Стилистическая характеристика слов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с использованием слов в переносном значении в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 35 – 42, 98 – 129, 138 – 139. • <i>Муравьёва Н. В.</i>

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		с выбором терминов в тексте документа.	<p>Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 113 – 135.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 30 – 31, 73 – 79, 128 – 129. <ul style="list-style-type: none"> • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 17 – 56, 173 – 218.
4	Лексические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Речевые ошибки, связанные с использованием оценочных слов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с нарушением стилистической унификации текста документа. • Речевые ошибки, связанные с употреблением деловой фразеологии. • Речевые ошибки, связанные с нарушением норм стандартного обозначения и стандартной сочетаемости в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с выбором синонимов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с выбором паронимов в тексте документа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 35 – 42, 98 – 129, 138 – 139. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 113 – 135. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 30 – 31, 73 – 79, 128 – 129. <ul style="list-style-type: none"> • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 17 – 56, 173 – 218.
5	Морфологические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие грамматической нормы. • Нарушения нормы, связанные с употреблением 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		<p>грамматических категорий существительных в тексте документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий прилагательных в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий числительных в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий местоимений в тексте документа. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 139 – 140. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 136 – 164. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 22 – 30, 32 – 33, 70 – 72, 74, 77 – 78, 130 – 131. • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 57 – 75, 219 – 235.
6	Морфологические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий глаголов в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с глагольным управлением. • Нарушения нормы, связанные с употреблением служебных частей речи в тексте документа. • Продуктивные способы словообразования в официальной и деловой речи. • Функции и модели аббревиации в официальной и деловой речи. • Образование и оформление графических сокращений. 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 139 – 140. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 136 – 164. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 22 – 30, 32 – 33, 70 – 72, 74, 77 – 78, 130 – 131. • Культура устной и письменной речи делового

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов. 	<p>человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 57 – 75, 219 – 235.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Буторина Е.П.</i> Документная лингвистика для работников организаций. М.: Термика, 2017. 136 с.
7	Синтаксические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Наиболее распространённые виды грамматической связи в словосочетаниях. • Проблема «нанизывания» косвенных падежей существительных. • Проблема употребления «расщепленного» сказуемого. • Стандартные сочетания слов в тексте документа. • Функции порядка слов в тексте документа. • Виды осложнений в простом предложении. 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 42 – 52. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 164 – 193. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 34 – 39, 77, 82 – 83. • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 96 – 134, 251 – 269.
8	Синтаксические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Сложное предложение в официальном тексте. • Синтаксические ошибки, связанные с нарушением норм согласования и управления в тексте документа. • Синтаксические ошибки, 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 42 – 52.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		<p>связанные с нарушением норм построения осложняющих конструкций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Синтаксические ошибки, связанные с употреблением синтаксических моделей, приводящих к появлению нежелательного дополнительного смысла. <p>➤ Работа со справочными ресурсами.</p> <p>➤ Редактирование предложений и текстов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 164 – 193. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 34 – 39, 77, 82 – 83. • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 96 – 134, 251 – 269.
9	Речевые клише в тексте документа	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие клише в тексте документа. • Отличие клише от шаблона, трафарета и других стандартных сочетаний слов. • Типы клише, выделяемые по месту в тексте документа. • Типы клише, выделяемые по способу синтаксического оформления. • Типы клише, выделяемые по количеству компонентов. • Типы клише, выделяемые по особенностям лексического значения. • Типы клише, выделяемые по коммуникативной позиции. 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 142 – 146. • <i>Муравьёва Н. В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 194 – 212. • <i>Буторина Е. П., Карнаух Н. Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 48 – 63.
10	Речевые клише в тексте документа	<ul style="list-style-type: none"> • Работа со справочными ресурсами. • Редактирование предложений и текстов. 	<p><i>Сологуб О.П.</i> Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. Издательство «Омега-Л», 2015. 207 с.</p>
11	Контрольная работа	Составление текстов, редактирование,	

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		корректировка	
12	Построение текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Свойства и признаки документных текстов. • Типы документов. • Композиция документа, формуляр и его составные части. • Составление основного текста документа. • Языковые особенности оформления наименования организации. • Языковые особенности оформления справочных данных об организации. • Языковые особенности оформления наименования вида документа. • Языковые особенности оформления даты и места издания документа. • Языковые особенности оформления наименования адресата. • Языковые особенности оформления грифа утверждения. • Языковые особенности оформления резолюции. • Языковые особенности оформления заголовка документа. • Языковые особенности оформления отметки о наличии приложений. • Языковые особенности оформления подписи. • Языковые особенности оформления виз согласования. • Языковые особенности оформления отметки об 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 52 – 68. • <i>Муравьёва Н.В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 271 – 336. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 131 – 147. •

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		<p>исполнителе. Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов.</p> <p>Практикум</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов. 	
13	Лингвистические особенности основного текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Алгоритм построения текста документа. • Этапы работы над документом. • Лингвистические особенности личных документов (заявления, резюме, автобиография, доверенность). • Лингвистические особенности информационно-справочных документов (справка, служебная и докладная записки, деловая переписка). • Лингвистические особенности коммерческой документации (договоры, акты, доверенности, коммерческие предложения). • Лингвистические особенности распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, протоколы). • Лингвистические особенности организационных документов (инструкции, кодексы корпоративной этики). 	<ul style="list-style-type: none"> • Материалы лекций и интернет-ресурсы • Нормативные документы • Справочники • <i>Иванова А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2017. С. 69 – 97. • <i>Муравьёва Н.В.</i> Документная лингвистика. М.: Термика, 2016. С. 340 – 600. • <i>Буторина Е.П., Карнаух Н.Л.</i> Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М.: Термика, 2015. С. 39 – 60. • Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. М.: Флинта Наука, 2012. С. 135 – 158, 270 – 285.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы	Источники для самостоятельной работы
		Практикум ➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов.	
14	Промежуточная аттестация (зачёт)		
ИТОГО	28 часов		

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа студента играет большую роль в освоении материала, поскольку она делает восприятие информации не пассивным, а активным процессом. Здесь важны и самостоятельный поиск материала в научной литературе и на соответствующих сайтах, и его конспектирование, и при необходимости его трансформация в схемы и алгоритмы.

За редким исключением, СРС нацелена не на запоминание материала, а на его понимание, осмысление, упорядочение и активное практическое владение им. Критерием адекватного понимания является способность объяснить материал своими словами непрофессионалу, умение приводить иллюстративные примеры и практически составлять, и редактировать тексты делового и официального дискурсов. Необходимо уметь формулировать вопросы и находить ответы на них самостоятельно, в ходе консультации с преподавателем и другими членами группы. Только после этого нужно приступать к выполнению задания. Самостоятельная работа с текстами делового и официального дискурсов должна сформировать у студентов умения не только анализировать предлагаемый материал с использованием изученного понятийного аппарата, но и разрабатывать предложения по улучшению таких текстов.

В аттестационные работы включаются задания, проверяющие знание терминологии, умение соотносить термин с иллюстративными примерами, умение практически работать с текстами. В качестве творческого задания для прохождения промежуточной аттестации предлагается подготовка и защита индивидуального проекта.

9.3. ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Терминологический словарь-минимум

Деловая коммуникация
 Деловая культура
 Дискурс
 Жанр
 Коммуникация
 Лексика

Метафора
Морфология
Нормы
Официальная коммуникация
Реквизит
Синтаксис
Специальные нормы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Организационная коммуникация» читается преподавателями кафедры русского языка ИФИ.

Цель курса – научить студентов анализировать тексты деловой речи, выявлять в них термины и коллокации, редактировать их, не нарушая требований стиля и жанра, а также писать тексты основных жанров деловой речи, выполняя требования к содержанию и стилю таких текстов.

Задачи курса:

- сформировать представление о современном деловом общении и его формах; о жанрах текстов, фигурирующих в рамках делового дискурса;
- сформировать представление о деловой речи, ее функциях и особенностях, о соотношении делового дискурса и официально-делового, в первую очередь юридического;
- дать знания об особенностях русского делового дискурса по сравнению с деловым дискурсом в других странах;
- ознакомить студентов с широким спектром текстов деловой речи, научить их узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля, и определять необходимость / допустимость / нежелательность их употребления в различных видах дискурса;
- научить студентов редактировать деловые тексты;
- научить студентов писать базовые жанры деловых текстов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Уметь:

1. управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

1. Способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

По дисциплине предусмотрена **промежуточная аттестация** в форме экзамена.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.