Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 19.11.2026 11:15:28
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d57b7e

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке»

1. Общая характеристика.

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Управление проектами (с учетом специфики АПК), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020г. №952.

2. Требования к результатам освоения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Универсальная компетенция (УК): способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Индикаторы достижения компетенции: ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (УК-4.1).

Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках (УК-4.3).

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Знания: способов ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации, соблюдение этики делового общения;

способов представления результатов своей работы в устной и письменной форме на русском и/или английском языке;

современных коммуникативных технологий на различных языках;

Умения: вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения;

представлять результаты своей работы в устной и письменной форме на русском и/или английском языке;

применять современные коммуникативные технологии на различных языках;

Навык и (или) опыт деятельности: ведения деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения;

представления результатов своей работы в устной и письменной форме на русском и/или английском языке;

применения современных коммуникативных технологий на различных языках.

3. **Содержание программы дисциплины:** Раздел 1. Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи. Раздел 2. Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации. Раздел 3. Деловые коммуникации и их особенности. Раздел 4. Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты. Раздел 5. Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов. Раздел 6. Деловая риторика. Ее разновидности.

4. **Форма промежуточной аттестации**: зачет.

5. **Разработчик**: канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин Емельянова О.Б.