

## 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 специальности 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение (профиль) Агрохимия и агропочвоведение, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратуры по специальности 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июля 2017 г. № 700.

#### 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).

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

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;

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

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

3. **Содержание программы дисциплины:** Раздел 1. Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилиевой 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, и. о. зав. кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин Емельянова О.Б.