

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чернышова Евгения Олеговна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54

Уникальный программный ключ:

e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

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 подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики АПК), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11 августа 2020 г. № 939.

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.

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.

3. **Форма промежуточной аттестации:** зачет.

4. **Разработчик:** кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин Емельянова О.Б.