

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 специальности 05.04.06 Экология и природопользование (профиль) Природопользование и охрана окружающей среды, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратуры по специальности 05.04.06 Экология и природопользование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2020 года № 897. Профессиональный стандарт «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 августа 2020 г. № 897.

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).

Общепрофессиональной компетенции (ОПК): Способен проектировать, представлять, защищать и распространять результаты своей профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской (ОПК-6)

Индикатор достижения компетенции: представляет результаты своей работы в устной и письменной форме на русском и/или английском языке (ОПК-6.1)

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;

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

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;

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.

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, зав. кафедрой иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин Емельянова О.Б.