

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

Регистрационный номер  
05-2/СМК(М)-05

## Деловые и научные коммуникации на иностранном языке

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-гуманитарных дисциплин</b>
Учебный план	g190403_24_1_СМК.plx.plx 19.04.03 Продукты питания животного происхождения
Квалификация	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость/зет	<b>4 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	144	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	1
аудиторные занятия	74		
самостоятельная работа	43		
часов на контроль	26,7		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	60	60	60	60
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	14	14
Контактная работа во время экзамена	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	74	74	74	74
Контактная работа	74,3	74,3	74,3	74,3
Сам. работа	43	43	43	43
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	26,7
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки  
19.04.03 Продукты питания животного происхождения (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 937)

Составлена на основании учебного плана:  
19.04.03 Продукты питания животного происхождения

утвержденного учёным советом вуза от 28.03.2024 протокол № 20/2.

Разработчик (и) РГД:

к.п.н., доцент, Иванова О.Н. / Иванова /

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры  
**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от 22.04 2024 г. № 6

Зав. кафедрой разработчика Багмет Н.К. / Багмет /

Зав. профилирующей кафедрой Гоголева П.А. / Гоголева /

Протокол заседания кафедры от 22.04.2024 г. № 11

Председатель МК факультета Евсюкова В.К. / Евсюкова /

Протокол заседания МК факультета от 21.05.2024 г. № 5

Декан Сидоров А.А. / Сидоров / 22.05.2024 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основной целью учебной дисциплины является формирование коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же для делового и профессионального общения.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**Формируемые компетенции:**

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**УК-4.1: Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения**

**Знать:**

нормы и правила осуществления диалогического общения на иностранном языке в профессиональной и деловой сфере;

**Уметь:**

внимательно слушать и понять суть идей других людей, даже если они противоречат собственным воззрениям;

**Владеть:**

навыками аргументированной и конструктивной критики; умением адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

**УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации и решения профессиональных задач на иностранном языке**

**Знать:**

особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации;

**Уметь:**

использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

**Владеть:**

навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации.

**УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранных языках. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.**

**Знать:**

особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий; знать иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

**Уметь:**

вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации;

**Владеть:**

навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**2.1 Знать:**

2.1.1	особенности стиля делового общения, основы реферирования и аннотирования текстов по специальности и текстов делового характера в устной и письменной формах; особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; принципы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
2.2.1	читать и понимать со словарем иноязычную литературу по широкому и узкому профилю специальности; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
<b>2.3</b>	<b>Владеть:</b>
2.3.1	основами публичной речи и навыками делового речевого этикета; навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации; навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию; способностью придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.05
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	В соответствии с назначением, основной целью учебной дисциплины (модуля) является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени высшего образования и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей) и завершается:
3.2.2	А) экзамен

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	60	60	60	60
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	14	14
Контактная работа во время экзамена	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	74	74	74	74
Контактная работа	74,3	74,3	74,3	74,3
Сам. работа	43	43	43	43
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	26,7
Итого	144	144	144	144

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С  
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	<b>Раздел 1.Деловая сфера общения</b>					
1.1	Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, в машине, в офисе) /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.1	Визит зарубежного партнера (фразы при знакомстве, приветствия, благодарности, прощания, формы обращения) /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV) /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Устройство на работу (что надо и не надо делать в поисках работы) /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	В деловой командировке (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет, различия между британским и английским вариантами английского языка) /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	В деловой командировке (основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции) /Ср/	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале) /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Прибытие в страну (структура делового письма, англоязычного конверта) /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Быт и сервис (в гостинице, в ресторане, в агенстве по прокату машин, на бензозаправке) /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Быт и сервис (виды деловых писем) /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	На фирме (знакомствос с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы) /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	На фирме (формы организации бизнеса) /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2.Профессиональная сфера общения</b>					
2.1	Избранное направление профессиональной деятельности /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.1	Избранное направление профессиональной деятельности /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	

2.2	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	/КЭ/	1	0,3			
	/СРП/	1	14			

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Единый Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к ОПОП.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Фролова В. П., Кожанова Л. В., Молодых Е. А., Павлова С. В., Чигирина Е. А.	Фролова, А. С. Имидж современной провинциальной публичной библиотеки: понятие, функции, проблемы, направления оптимизации : монография / А. С. Фролова, А. П. Леднева. — Барнаул : АлтГИК, 2023. — 147 с. — ISBN 978-5-4414-0127-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/371783">https://e.lanbook.com/book/371783</a>	Воронеж: ВГУИТ; Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/254474">https://e.lanbook.com/book/254474</a> , 2021

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Васючкова О. И., Голикова Ж. А., Долгорукова А. И., Коваленок Т. В., Хвощевская Л. Д., Хведченя Л. В.	1 Английский для магистрантов, аспирантов, соискателей = English for Research Students : учебно-методическое пособие / О. И. Васючкова, Ж. А. Голикова, А. И. Долгорукова [и др.] ; под редакцией О. И. Васючковой. — Минск : БГУ, 2018. — 187 с. — ISBN 978-985-566-521-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/180585">https://e.lanbook.com/book/180585</a>	Минск: БГУ; Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/180585">https://e.lanbook.com/book/180585</a> , 2018

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э 1	Электронная - библиотечная система издательства «Юрайт»
Э 2	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»
Э 3	Система Moodle

### 7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic К OEMAct
7.3.2	LIBREOFFICE
7.3.3	Adobe Reader
7.3.4	Windows 7
7.3.5	MicrosoftOffice 2016

### 7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Федеральный портал "Российское образование"
7.4.2	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф

## 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  
№ 2.414 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  
Кабинет №12, площадь 36,6 м2  
Оборудование:  
Компьютер преподавательский: PentiumCore 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB; ComboDrive, Video, soundonboard, soundPCICreative, TV-TunerAvermedia, корпусATX;  
Компьютер студенческий: компьютер- тонкий клиент ТС-50 -15шт.;  
Монитор ЖК 19,5 AcerViseo 203DXb (UM.IK3EE.002) черный -15 шт.;  
Наушники с микрофоном - 15 шт.;  
Проектор (AcerC 120) – 1 шт.;  
Экран DigisKontur-C 200x200 MW (DSKC-1103);

Учебная мебель:  
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  
Программное обеспечение:  
Операционная система UBUNTUlinux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTUlinux  
AdobeReader  
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  
№ 2.420: Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  
Кабинет № 23, площадь 33,1 м2  
Учебная мебель:  
Ученическая доска рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.  
Кабинет №54 – 78 м<sup>2</sup>  
Оборудование  
системный блок Corequadq6600, 4gbram, 160gb - 1шт.;  
монитор benqg900wa -1 шт.;  
Системный блок Deponeoncore2duoe8300, 2gbram, hdd 160gb - 8 шт.;  
монитор lgw1934s - 8 шт.,  
4 тонких клиента Eltextc-50  
Учебная мебель:  
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  
Программное обеспечение:  
бесплатная операционная система CalculateLinux;  
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.  
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.  
Кабинет №11 – 25,4 м<sup>2</sup>  
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.  
Кабинет №24 – 14,9 м<sup>2</sup>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

«Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Деловые и научные коммуникации на иностранном языке» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

«Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Деловые и научные коммуникации на иностранном языке» предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.