

## Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Направленность Техническое обслуживание и ремонт в агропромышленном комплексе

### 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

##### Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологического; проектного.

**Цель дисциплины** – овладение обучающимися необходимым уровнем общения используя вербальные и невербальные средства взаимодействия в устной и в письменной формах для решения коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности.

##### Задачи дисциплины:

- развивать способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность адекватно воспринимать и корректно использовать единицы речи на основе знаний о фонетических, грамматических, лексических и стилистических особенностях изучаемого языка;
- формировать готовность к коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности;
- способствовать овладению навыков практического владения иностранным языком в различных видах речевой деятельности в области бытового, культурного и профессионального общения.

#### 1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно	знания	Обучающийся должен знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами - (Б1.О.03-3.1)
	умения	Обучающийся должен уметь:

приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами		использовать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами - (Б1.О.03-У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами - (Б1.О.03-Н.1)
ИД-2 <sub>ук-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках и обратно.	знания	Обучающийся должен знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-3.2)
	умения	Обучающийся должен уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-У.2)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-Н.2)
ИД-3 <sub>ук-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	знания	Обучающийся должен знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-3.3)
	умения	Обучающийся должен уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-У.3)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-Н.3)
ИД-5 <sub>ук-4</sub> Демонстрирует умение выполнять	знания	Обучающийся должен знать: лексические, грамматические и стилистические особенности перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-3.4)

перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	умения	Обучающийся должен уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-У.4)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-Н.4)

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет **7** зачетных единиц (ЗЕТ), **252** академических часа.  
Дисциплина изучается:

- очная форма обучения в 1, 2, 3 семестрах;
- заочная форма обучения на 1, 2 курсах.

### 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка*</b>	<b>92</b>	<b>14</b>
<b>Лекции (Л)</b>	-	-
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	-	-
<b>Лабораторные занятия (ЛЗ)</b>	<b>92</b>	<b>14</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>124</b>	<b>225</b>
<b>Контроль</b>	<b>36</b>	<b>13</b>
<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>252</b>