

Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Профиль Технологическое оборудование для хранения и переработки СХП

**Планируемые результаты обучения по дисциплине,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Цель и задачи 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.

Компетенции и индикаторы их достижений

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно