

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2023 22:32:41

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине

«Иностранный язык» (английский)

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль): Цифровая агрономия

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 ч.).

1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины «Иностранный язык» (английский) на этапе бакалавриата состоит в развитии иноязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования иностранного (английского) языка как инструмента коммуникации, в познавательной деятельности и для межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций.

1.2. Задачи:

- Научить
- владеть всеми видами чтения при работе с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной литературы;
 - владеть навыками разговорной речи (нормативным произношением);
 - понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общепознавательные темы, а также темы, связанные с направлением подготовки;
 - активно владеть практической грамматикой;
 - знать разговорную лексику, а также основную терминологию по профилю своего направления;
 - уметь участвовать в обсуждении тем повседневного общения, страноведческих, общенаучных, а также тем, связанных с направлением подготовки;
 - владеть речевым этикетом повседневного общения;
 - владеть навыками письма.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Иностранный язык относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.03) основной профессиональной образовательной программы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК 4.1	Знать <ul style="list-style-type: none">• основы и модели межлич-

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	<p>ностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; <p>Уметь осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение):</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать языковые средства выражения основных коммуникативно-речевых функций при высказывании на иностранном языке; правильно (в рамках соответствующего коммуникативно-достаточного минимума) оформлять речевые высказывания; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; умением свободно пользоваться иностранным языком как средством общения; - навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке.
УК 4		УК 4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов	<p>1. Знать:</p> <p>1) лингвистические сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> лексического характера (наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы; некоторые фразеологические явления); <p>2) социокультурные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> основную информацию о

социокультурных особенностях стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения;

3) учебные сведения:

- принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.

2. Уметь:

- использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; - вести деловую переписку на иностранном языке;
- запрашивать информацию на иностранном языке в письменной форме;
- вести деловую переписку на иностранном языке;

осуществлять письменное общение:

- корректно заполнять официальные бланки и уметь писать краткие письма; правильно применять основные правила орфографии и пунктуации.

3. Владеть:

- способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;
- умением свободно пользоваться иностранным языком как средством общения;
- навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке.

•

4. Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

5. Автор (ы): преподаватель Шило Н.П.