

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.08.2026 22:34:54

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине

«Иностранный язык» (немецкий)

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль): Агробизнес

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

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

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 Социогуманитарного модуля обязательной части (Б1.О.01.03) основной 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 устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: Стили делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства коммуникации. Уметь: Выбирать коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия с партнёрами. Владеть: Навыками деловой коммуникации на государственном и иностранных языках.
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: Информационно-коммуникационные технологии и методы поиска информации на государственном и иностранных языках. Уметь: Использовать ИКТ для поиска необходимой информации при решении стандартных коммуникативных задач. Владеть: Навыками поиска информации с помощью ИКТ на государственном и иностранных языках.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате деловой переписки на государственном и иностранных языках. Уметь: Вести деловую переписку с учётом стилистики, формата и социокультурных особенностей. Владеть: Навыками деловой переписки на государственном и иностранных языках с учётом стилистических и культурных различий.
		УК-4.4. Демонстрирует умение выполнять	Знать:

		перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Лексические, грамматические и стилистические особенности профессиональных текстов на иностранном и государственном языках. Уметь: Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный и обратно. Владеть: Навыками письменного перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.
--	--	---	--

4. Форма промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой

5. Автор (ы): ст. преподаватель Потапова О.И..