

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.06.2024 22:08:44

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине «Иностранный язык» (немецкий)

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль):) Цифровая агрономия

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

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

1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины «Иностранный язык» (немецкий) на этапе бакалавриата состоит в развитии иноязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования иностранного (немецкого) 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:

Учебная 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 устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК 4.1 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Знать <ul style="list-style-type: none">• основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия;• языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; Уметь осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение): <ul style="list-style-type: none">• использовать языковые средства выражения основных коммуникативно-речевых функций при высказывании на ино-

			<p>странном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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		<p>УК 4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов</p>	<p>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

			<p>социокультурных особенностях стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения;</p> <p>3) учебные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none">• принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>осуществлять письменное общение:</p> <ul style="list-style-type: none">• корректно заполнять официальные бланки и уметь писать краткие письма; правильно при-
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>менять основные правила орфографии и пунктуации.</p> <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.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

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