

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
 Направление подготовки **35.03.06 Агроинженерия**  
 Профиль **Автоматизация и роботизация технологических процессов**

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

**1.1. Цель и задачи дисциплины**

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

**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		
	знания	умения	навыки
ИД-1 <sub>ук-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Обучающийся должен знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (Б1.О.03-3.1)	Обучающийся должен уметь: использовать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (Б1.О.03-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками: использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами -

партнерами			(Б1.О.03-Н.1)
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	Обучающийся должен знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-3.2)	Обучающийся должен уметь: использовать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-У.2)	Обучающийся должен владеть навыками: использования стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - (Б1.О.03-Н.2)
ИД-5 <sub>ук-4</sub> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Обучающийся должен знать: лексические, грамматические и стилистические особенности перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-3.3)	Обучающийся должен уметь: использовать лексические, грамматические и стилистические особенности перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-У.3)	Обучающийся должен владеть навыками: использования лексических, грамматических и стилистических особенностей перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - (Б1.О.03-Н.3)