

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 03.09.2022 18:33:12

Уникальный программный код:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea

ЧПРБ4480214116193

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
инженерно-технологического

Иван Павлович  
Петрюк

Подписано цифровой подписью: Иван  
Павлович Петрюк  
Иванов, Иван Павлович, оч-чи, сп-Иван  
Павлович Петрюк  
Дата: 2022.05.11 13:15:35 +03'00'

/ И.П. Петрюк /

(электронная цифровая подпись)

«11 мая 2022 года

Утверждают:

Декан инженерно-технологического  
факультета

Мария  
Александровна  
Иванова

Подписано цифровой  
подписью: Мария  
Александровна Иванова  
Дата: 2022.05.16 12:45:20  
+03'00'

/ М.А. Иванова/  
(электронная цифровая подпись)

«16» мая 2022 года

Аннотация  
рабочей программы  
Иностранный язык (русский)

Направление  
подготовки/Специальность

35.03.06 Агронженерия

Направленность  
(специализация)

Технологическое оборудование для хранения и  
переработки сельскохозяйственной продукции

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

Караваево 2022

## **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины:

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

**2.1.** Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык (русский)» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО.

**2.2.** Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения

и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами:**

«Иностранный язык» (школьный курс)

**2.3.** Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

*Автоматика*

*Детали машин*

*Техническая эксплуатация тракторов и автомобилей*

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-4.

Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, верbalные и неверbalные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при	<b>Знать:</b> как выбрать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербалные и невербалные средства взаимодействия с партнерами; как использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; как вести деловую переписку, учитывая особенности
---------------------------	--	---	---

		<p>поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИД-Зук-4</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИД-4ук-4</b> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувства других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</li> <li>• демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; демонстрировать интегративные умения</p>
--	--	---

		<p>речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>ИД-Бук-4</b></p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p>использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</li> </ul> <p>демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>навыками использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>умением демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже</li> </ul>
--	--	---	--

			<p>если они противоречат собственным взглядам; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; умением демонстрировать выполнение перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
--	--	--	---

### В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

**Знать:**

- правила коммуникации в устной и письменной формах.
- базовую лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой специальности;
- нормы речевого этикета для того, чтобы начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью (собеседование при приеме на работу), при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы по профилю вуза;
- основные принципы оформления письменных проектных заданий (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок и т.д.).

**Уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
  - читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому профилю специальности;
  - вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера;
  - читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря;
  - переводить тексты по специальности со словарем;
  - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;
  - участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы).
- в устной и письменной формах на русском и иностранном языках решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности

**Владеть:**

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
- владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;

- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи;
- решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности;
- владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенакальные, общетехнические и общестроительные темы;
- владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.

#### **4. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.  
Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов / контактная работа	Распределение по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
В том числе:			
Лекции (Л)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия (ПЗ)	68	34	34
Консультации (К)			
Курсовая работа (КР)			
Самостоятельная работа студента (CPC) (всего)	292	146	146
В том числе:			
Курсовая работа (КР)			
<i>Другие виды CPC:</i>			
Подготовка к лабораторным и практическим занятиям, оформление отчетов по лабораторным и практическим работам	100	50	50
Самостоятельное изучение материала (по литературе, электронным изданиям, Интернет-ресурсам)	150	90	60
Вид промежуточной аттестации	зачет (3)	6*	6
	экзамен (Э)	36*	36
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	<b>360</b>	<b>180/34</b>
	зач. ед.	<b>10/1,88</b>	<b>5/0.94</b>

\* – часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра