

Аннотация адаптированной рабочей программы дисциплины «Иностранный язык (английский)»

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» является формирование комплекса знаний об организационных, научных, методических и практических основах овладения английским языком как средством межкультурной коммуникации в сфере аграрного производства для создания коммуникативной компетенции (формирование и развитие умений и навыков работы со специальной литературой, необходимой в профессиональной деятельности), лингвистической, социокультурной и социолингвистической компетенций.

Задачи:

- сформировать навыки, необходимые для овладения основными ресурсами для восполнения имеющихся пробелов в языковом образовании (типами словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);
- сформировать навыки понимания основного содержания несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов;
- сформировать умение начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог- расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог- интервью/собеседование при приеме на работу;
- сформировать навыки, необходимые для заполнения формуляров и бланков прагматического характера; поддержания контактов при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформления Curriculum Vitae/Resume и сопроводительного письма, необходимого при приеме на работу;
- ознакомить с зарубежным опытом в области сельского хозяйства путем получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

ИД-1 - Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИД-2 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках

ИД-3 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

ИД-4 - Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно

3. Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

- Части речи в английском языке. Степени сравнения имен прилагательных и наречий.
- Временные формы действительного залога в английском языке.
- Временные формы страдательного залога в английском языке. Модальные глаголы.
 - Causes of plant diseases.
 - General means of con-trol.
 - Diseases of barley.
 - Diseases of oats.

4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1-2 семестрах. По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет, зачет с оценкой.

Аннотация адаптированной рабочей программы дисциплины «Иностранный язык (немецкий)»

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» является формирование комплекса знаний об организационных, научных, методических и практических основах овладения английским языком как средством межкультурной коммуникации в сфере аграрного производства для создания коммуникативной компетенции (формирование и развитие умений и навыков работы со специальной литературой, необходимой в профессиональной деятельности), лингвистической, социокультурной и социолингвистической компетенций.

Задачи:

- сформировать навыки, необходимые для овладения основными ресурсами для восполнения имеющихся пробелов в языковом образовании (типами словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);
- сформировать навыки понимания основного содержания несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов;
- сформировать умение начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог- расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог- интервью/собеседование при приеме на работу;
- сформировать навыки, необходимые для заполнения формуляров и бланков прагматического характера; поддержания контактов при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформления Curriculum Vitae/Resume и сопроводительного письма, необходимого при приеме на работу;
- ознакомить с зарубежным опытом в области сельского хозяйства путем получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

ИД-1 - Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИД-2 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках

ИД-3 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

ИД-4 - Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно

3.Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

- Временные формы действительного залога. Präsens, Imperfekt, Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I. Образование и употребление.

- Временные формы страдательного залога. Präsens, Imperfekt, Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I. Образование и употребление.

Kartoffel

- Weizen

- Roggen

- Gerste

- Mais

- Zuckerrübe

- Saathafer

- Reis

- Sonnenblume

- Luzerne

- **4.Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации**

Объем дисциплины 216 часов, 6 зачетных единиц. Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1-2 семестрах. По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет, зачет с оценкой.