

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Преподаватель по учебной работе  
Дата подписания: 28.12.2022 11:21:03  
Уникальный программный ключ:  
faa404d1e1c5b07b7ca517e56b04963da

## Аннотация

**учебной дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» (английский)**

**Направления подготовки бакалавров 15.03.02 Технологические машины и оборудование**

**Дисциплина учебного плана подготовки бакалавров по направлению 15.03.02**

**Технологические машины и оборудование, профиль «Машины и аппараты пищевых производств»**

**Цель изучения курса** – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладения необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачами дисциплины являются:**

- Развитие способностей выбора языковых форм, их использование и преобразование;
- Формирование умений и навыков опосредованного письменного (чтение и письмо), и непосредственного устного (говорение и аудирование) иноязычного профессионально-делового общения.
- Готовность изучать и использовать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования
- Развитие навыков аннотирования и реферирования.
- Развитие информационной культуры.

### **Основные блоки и темы дисциплины:**

Automation in Industry, Automation and robotics, Process and equipment, Installation in equipment, Operation systems. Famous people of science and Technology, Fixed and Program, Mechanical engineering, Fixed and Programmable Automation, Technical equipment, Metalworking process, Gear, Steel and metal forming, Mechanical properties of materials, Material Science and technology, Repair of equipment. Automated equipment at Plants

**Учебная дисциплина «Иностранный язык»** входит в перечень дисциплин базовой части ОП.

В результате изучения дисциплины у обучающийся формируется следующие компетенции, предусмотренные ФГОС ВО:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- Выбирать на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.1;
- Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.3;
- Демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно. УК-4.5;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5).

**знать:** основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3);

**знать:** терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5)

**уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1);

**уметь:** определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты. анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3);

**уметь:** переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5);

**владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения (УК-4.1);

**владеть:** навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями (УК-4.3);

**владеть:** навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5).

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 360 часов. 10 зач. ед.**

**Вид промежуточной аттестации: зачет (1 сем); экзамен (2,3 семестры).**

Разработчик:

канд. филологических наук, доцент \_\_\_\_\_ М.А. Тлевцева

Зав. выпускающей кафедрой

по направлению \_\_\_\_\_ Х.Р. Сиюхов

