

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)
(наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальность) | 44.04.01 Педагогическое образование |
| Направленность (профиль) подготовки | Биолого-географическое образование |
| Цель освоения дисциплины | Целью обучения иностранному языку является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях профессионального общения. |
| Общая трудоемкость дисциплины | 4 ЗЕТ – 144 ч. |
| Форма промежуточной аттестации | 1 семестр- зачет 2 семестр- зачет |
| Краткое содержание дисциплины: | <p>1 семестр</p> <p>Раздел 1. Грамматическая структура языка</p> <p>Тема 1. Грамматические времена. Активный и пассивный залог. Способы перевода.</p> <p>Тема 2. Модальные глаголы. Способы перевода.</p> <p>Тема 3. Фразовые глаголы. Способы перевода.</p> <p>Раздел 2. Деловое общение</p> <p>Тема 1. Составление резюме</p> <p>Тема 2. Телефонный разговор</p> <p>Тема 3. Реклама</p> <p>Тема 4. Деловая переписка</p> <p>Тема 5. Традиции и обычаи в деловом мире</p> <p>2 семестр</p> <p>Раздел 1. Грамматическая структура языка</p> <p>Тема 1. Инфинитивные конструкции. Способы перевода.</p> <p>Тема 2. Герундиальные конструкции. Способы перевода.</p> <p>Тема 3. Причастие. Самостоятельный причастный оборот. Способы перевода.</p> <p>Тема 4. Предложения условия. Способы перевода.</p> <p>Раздел 2. Деловое общение</p> <p>Тема 1. Бизнес корреспонденция</p> <p>Тема 2. Деловая поездка</p> <p>Тема 3. Педагогические проблемы 21 века.</p> <p>Тема 4. Информационные технологии в классе.</p> <p>Тема 5. Выступление на научной конференции.</p> |

Аннотацию рабочей программы составил Колесникова Л.И., доцент кафедры РиЗФ _____



