

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>44.04.01 Педагогическое образование</b>
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	<b>Менеджмент в образовании</b>
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Целью обучения иностранному языку является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 ЗЕТ – 144 ч.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	1 семестр-зачет 2 семестр- экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	<p><b>1 семестр</b></p> <p><b>Раздел 1. Грамматическая структура языка</b></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><b>Раздел 2. Деловое общение</b></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><b>2 семестр</b></p> <p><b>Раздел 1. Грамматическая структура языка</b></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><b>Раздел 2. Деловое общение</b></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

