ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

***заочная форма обучения***

Направление: 49.04.01 Физическая культура

Профиль подготовки: Управление физической культурой и спортом

Дисциплина: Иностранный язык делового и профессионального общения

Кафедра: иностранных языков

курс 1 семестр 1 (на 2022 /2023 учебный год)

|  |
| --- |
| ***Базовый модуль*** |
| Тема занятий и виды контроля | Виды аттестации | Контактная работа (аудиторная/внеаудиторная) | Минимальноеколичествобаллов | Максимальноеколичествобаллов |
| **Тема № 1. Грамматика английского языка:** система времен английского языка, страдательный залог. Неправильные глаголы. Модальные глаголы. Неличные формы глагола. | - | аудиторная | - | - |
| **Тема №2. «Academic English»:** *Education system in Great Britain/ the USA/ Russia. Key words. Free-word combinations. Collocations. Fixed expressions. Phrasal verbs. Idioms. Formal and informal academic words and expressions.***Тема № 3.** **Перевод и аннотирование текстов по специальности/ научных текстов:** общие рекомендации, алгоритм работы с текстом, переводческие трансформации.Аннотирование иноязычного текста: назначение и виды аннотаций, структура, содержание и особенности аннотаций, технология (алгоритм) составления аннотаций, речевые клише для написания аннотаций.Виды академических текстов (реферат, доклад, эссе, научная статья, аннотация, рецензия и т.п.): структура, стилистические особенности, базовая лексика. | - | аудиторная | - | - |
| **Тема № 3.** **Перевод и аннотирование текстов по специальности/ научных текстов*****Текущий контроль №1. Перевод и аннотирование текстов по специальности/научных текстов (письменное задание)*** Написание научной статьи: структура, особенности языка (практикум) | ***Текущий контроль №1*** | аудиторная | 3 | 12 |
| **Тема № 4. Business English:** **виды деловой документации** (структура, стилистические особенности, базовая лексика).Business English (практикум): ***Заполнение анкеты/заявки. Составление делового письма (Writing a formal letter):*** виды деловых писем, структура и содержание делового письма, правила оформления, типовые фразы (клише) для делового письма, этикет деловой переписки. ***Составление резюме:*** виды и формы, структура, особенности языка, речевые клише.  | - | аудиторная | - | - |
| **Тема № 4. Business English:** **виды деловой документации*****Текущий контроль №2. «Составление деловой документации: Анкета/заявка. Деловое письмо. Резюме.» (письменное задание)*****Тема №5. Academic English: My scientific research work** (доклад)Доклад на иностранном языке: структура, стилистические особенности, фразы-клише.  | ***Текущий контроль №2*** | аудиторная | 5 | 14 |
| **Тема № 5. Academic English: My scientific research work** (презентация)***Текущий контроль №3. Устный опрос по теме «My scientific research work»*** | ***Текущий контроль №3*** | аудиторная | 5 | 14 |
| **Контрольная работа** (внеаудиторная письменная работа по грамматическим и лексическим темам семестра) | ***Контрольная работа*** | внеаудиторная | 15 | 30 |
| Итого минимум: | **28** | **70** |
| **Промежуточный контроль (ЗАЧЕТ)** | **22** | **30** |
| Итого минимум: | **50** | **100** |