|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала)  РГЭУ (РИНХ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |
|  |  |
| **Рабочая программа дисциплины**  **Английский для специальных целей** | |
|  |  |
| направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  направленность (профиль) 44.03.05.36 Русский язык и Иностранный язык (английский) | |
|  |  |
| Для набора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | |
|  |  |
| Квалификация  Бакалавр | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | | | | | | | | |  |  | стр. 2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | КАФЕДРА |  | **английского языка** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Распределение часов дисциплины по семестрам** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | | | **9 (5.1)** | | Итого | |  |  |  |  |  |
|  | Недель | | | 10 2/6 | |  |  |  |  |  |
|  | Вид занятий | | | УП | РП | УП | РП |  |  |  |  |  |
|  | Практические | | | 40 | 40 | 40 | 40 |  |  |  |  |  |
|  | Итого ауд. | | | 40 | 40 | 40 | 40 |  |  |  |  |  |
|  | Кoнтактная рабoта | | | 40 | 40 | 40 | 40 |  |  |  |  |  |
|  | Сам. работа | | | 32 | 32 | 32 | 32 |  |  |  |  |  |
|  | Часы на контроль | | | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |
|  | Итого | | | 108 | 108 | 108 | 108 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОСНОВАНИЕ** | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.      Программу составил(и): канд. филол. наук, Доц., Демонова Юлия Михайловна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Зав. кафедрой: Кравец О. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | | |  |  |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | |
| 1.1 | изучение лексических и грамматических особенностей различных дискурсов английского языка с перспективой последующей реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности с использованием возможностей цифровой образовательной среды | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | |
| **ПКО-1.1:Владеет средствами ИКТ для использования цифровых сервисов и разработки электронных образовательных ресурсов** | | | | | | | | |
| **ПКО-1.2:Осуществляет планирование, организацию, контроль и корректировку образовательного процесса с использованием цифровой образовательной среды образовательной организации и открытого информационно- образовательного пространства** | | | | | | | | |
| **ПКО-1.3:Использует ресурсы международных и национальных платформ открытого образования в про- фессиональной деятельности учителя основного об-щего и среднего общего образования** | | | | | | | | |
| **ПКО-3.1:Осуществляет обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и со-временных образовательных технологий** | | | | | | | | |
| **ПКО-3.2:Осуществляет педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов** | | | | | | | | |
| **ПКО-3.3:Применяет предметные знания при реализации образовательного процесса** | | | | | | | | |
| **ПКО-3.4:Организует деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности** | | | | | | | | |
| **ПКО-3.5:Участвует в проектировании предметной среды образовательной программы** | | | | | | | | |
| **ПКР-7.1:Знать особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ, знать алгоритм проектирования дополнительных общеобразовательных программ, знать нормативно-правовое обеспечение дополнительных общеобразовательных программ, знать Федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания и структуре ДОП, знать основные подходы и направления**  **работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения** | | | | | | | | |
| **ПКР-7.2:Уметь определять педагогические цели и задачи, разрабатывать ДОП, учитывая образовательные запросы обучающихся, возможности и условия их удовлетворения в процессе освоения программы, уметь разрабатывать ДОП с учетом фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, уметь корректировать содержание ДОП по результатам анализа их реализации** | | | | | | | | |
| **ПКР-7.3:Владеть технологией проектирования дополнительных общеобразовательных программ, опытом поиска в различных источниках информации, необходимой педагогу дополнительного образования для разработки ДОП, владеть методами изучения социального заказа на содержание ДОП** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:** | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | |
| особенности лексического и грамматического строя дискурсов Business English и Scientific English современного английского языка как системы разноуровневых функциональных единиц в их коммуникативных и разновидностях; особенности организации открытого информационно-образовательного пространства; особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ. | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | |
| применять лексические и грамматические особенности дискурсов Business English и Scientific English для построения основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности с учетом возможностей цифровой образовательной среды | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | |
| навыками использования лексических и грамматических особенностей дискурсов Business English и Scientific English в различных коммуникативных целях с учетом возможностей цифровой образовательной среды и для последующей реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | |
|  | | **Раздел 1. Business and Scientific Communication** | |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| 1.1 | Looking after Customers. Read the text The Importance of Customer Care. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Roleplay the situation: Making an order on the phone. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКР-7.1 | Л1.5 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 | |
| 1.2 | Looking after Customers. Read the text Observe. Listen. Ask. Monitor. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: render the text in writing. Make a project on the Sort of things you expect from leisure facility using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Ср/ | | 9 | 2 | ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 ПКР-7.2 | Л1.5 Л1.2Л2.1 Л2.2 | |
| 1.3 | Looking after Customers. Read the text Customer Expectations and Satisfaction. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Roleplay the following issue:Maintaining Pleasant atmosphere. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКР-7.2 | Л1.3Л2.1 | |
| 1.4 | Looking after Customers. Read the text Customer Care Skills. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an essay on the issue Problems of Face-to-Face communication. Resolve a Case Study on the problem Membership Scenario In Leisure and Tourism activity. /Ср/ | | 9 | 2 | ПКО-1.1 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКР-7.3 | Л1.3Л2.1 | |
| 1.5 | Business Communication. Read the text Applying for a job. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make a discussion on the issue General Rules of Creating a good CV. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКО-3.5 | Л1.3Л2.1 Л2.3 | |
| 1.6 | Business Communication. Read the text Writing a CV. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a CV for your future profession. Make a project on the issue Job Satisfaction using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Ср/ | | 9 | 2 | ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 ПКО-3.3 | Л1.1 Л1.3Л2.1 | |
| 1.7 | Business Communication. Read the text Management. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue :Management Styles /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКР-7.1 | Л1.3Л2.1 | |
| 1.8 | Business Communication. Read the text Job Satisfaction. Do follow- up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Resolve a case study: Proper Communication On the Job Interview. Telephoning: confirming the Meeting: Roleplay the dialogue. /Ср/ | | 9 | 2 | ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКР-7.2 | Л1.5 Л1.3Л2.1 | |
| 1.9 | Business Communication. Read the text Marketing. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make a project on the issue Marketing Mix using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. Telephoning: Negotiating the Price: Roleplay the dialogue. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 | Л1.5 Л1.3Л2.1 | |
| 1.10 | Business Communication. Read the text Market Reseaching. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an essay on the issue Market Research. Resolve a case study: Target Groups for Advertising /Ср/ | | 9 | 4 | ПКО-1.1 ПКО-1.3 ПКО-3.1 ПКО-3.4 ПКО-3.5 | Л1.5 Л1.3Л2.1 | |
| 1.11 | Business Communication. Correspondence in English (letters and e- mails). Read and analyse the letter of business offer.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write a letter of business offer. Read and analyse the letter of business invitation.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write a letter of business invitation. Make a project on the issue Comparative analysis of the Business Letter Structure using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 | Л1.1Л2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.12 | Business Communication. Correspondence in English (letters and e- mails). Read and analyse the letter of business negotiation.Do follow- up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write a letter of business negotiation. Read and analyse the invoice.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write an invoice. Roleplay the issue: Negotiating the price and Invoicing /Ср/ | | 9 | 4 | ПКО-1.3 ПКО-3.3 ПКО-3.5 | Л1.1Л2.1 | |
| 1.13 | Telephoning. Read and analyse the dialogue Arranging the Venue.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Make up a dialogue Arranging Venue. Read and analyse the dialogue Rescheduling the Venue.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Rescheduling the Venue. Resolve a case study: Arranging and Rescheduling the Venue /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-1.3 ПКО-3.3 ПКО-3.4 | Л1.5Л2.1 | |
| 1.14 | Business Communication. Correspondence in English (letters and e- mails). Read and analyse the letter of complaint.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write a letter complaint. Read and analyse the covering letter.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write a covering letter . /Ср/ | | 9 | 4 | ПКО-3.5 ПКР-7.2 ПКР-7.3 | Л1.5 Л1.3Л2.1 | |
| 1.15 | Telephoning. Read and analyse the dialogue Getting a Message Accross.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Make up a dialogue Talking to the Speaking Machine. Resolve a case study: Getting a Message Accross. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКР-7.1 | Л1.5 Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3 | |
| 1.16 | Business Communication. Making Orders. Read and analyse the order of acknowledgement.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Write an order of acknowledgement. Read and analyse the order of confirmation.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Make a project on the issue Comparative analysis of the orders of acknowledgement and confirmation using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Ср/ | | 9 | 4 | ПКО-1.3 ПКР-7.2 ПКР-7.3 | Л1.1Л2.1 | |
| 1.17 | Business Communication. Read the text Company Structure. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue:The Best Company Structure /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.3Л2.1 | |
| 1.18 | Telephoning. Read and analyse the dialogue Making a booking.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Make up a dialogue Making a booking. Read and analyse the dialogue Problems with connection.Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Roleplay the situation Problems with connection /Ср/ | | 9 | 4 | ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 | Л1.5 Л1.1Л2.1 | |
| 1.19 | Business Communication. Read the text Taxation and Tax Systems. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills:Make a project on the issue Comparative analysis of the Tax Systems in Russia and in the USA using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Пр/ | | 9 | 4 | ПКО-1.3 ПКО-3.3 ПКО-3.4 | Л1.1 Л1.3Л2.1 | |
| 1.20 | Scientific Communication. Read the text Scientific English. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue Reading Scientific Literature /Ср/ | | 9 | 4 | ПКО-3.5 ПКР-7.1 ПКР-7.2 | Л1.1 Л1.3Л2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | | | |  |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.21 | | /Экзамен/ | | | | 9 | 36 | ПКО-1.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 | | Л1.5 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Основная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | | | | Колич-во | | |
| Л1.1 | Овчинникова И. М., Лебедева В. А., Хромов С. С. | | The course of business English for the linguistic department: учебное пособие | | Москва: Евразийский открытый институт, 2010 | | | | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=90921 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |
| Л1.2 | Бексаева Н. А. | | Деловой английский в туризме: учебное пособие | | Москва: ФЛИНТА, 2017 | | | | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=103336 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |
| Л1.3 | Сергейчик Т. С. | | Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие | | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010 | | | | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=232651 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |
| Л1.4 | Куликова И. С., Салмина Д. В. | | Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов | | Санкт-Петербург: Лань, 2020 | | | | https://e.lanbook.com/bo ok/147342 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |
| Л1.5 | Коптюг Н. М. | | Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей: учебное пособие | | Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009 | | | | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=57274 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |
| **5.2. Дополнительная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | | | | Колич-во | | |
| Л2.1 | Яшина Т. А., Жаткин Д. Н. | | English for Business Communication: учебное пособие | | Москва: ФЛИНТА, 2021 | | | | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=57951 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.03.05.36-20-1-РИЯ.plx | | |  |  |  | стр. 7 |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.2 |  | EnglishMag: журнал | | Воронеж: EnglishMag, 2018 | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=575376 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | |
| Л2.3 |  | EnglishMag: журнал | | Воронеж: EnglishMag, 2020 | http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=575378 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | |
| Л2.4 | Чехович Ю. В., Беленькая О. С., Ивахненко А. А. | Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.ВУЗ» | | Санкт-Петербург: Лань, 2020 | https://e.lanbook.com/bo ok/154156 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | |
| **5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы** | | | | | | |
| **5.4. Перечень программного обеспечения** | | | | | | |
| Microsoft Office | | | | | | |
| **5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья** | | | | | | |
| При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных и практических занятий используется демонстрационное оборудование. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | |