|  |
| --- |
|  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: 44.03.05.36-21-1-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 31.08.2021 протокол № 1.   Программу составил(и): канд. филол. наук, Доц., Демонова Юлия Михайловна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зав. кафедрой: Кравец О. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 44.03.05.36-21-1-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: 44.03.05.36-21-1-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 |  Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.1 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 |  Л1.1 Л1.3Л2.1 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 |  Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.4Л2.1 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 |  Л1.2 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.2Л2.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 44.03.05.36-21-1-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 |  Л1.2Л2.1 |
|  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 |  Л1.1Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 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 |  Л1.2Л2.1 |
|  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 |  Л1.2 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.1 Л1.2Л2.1 |
|  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 |  Л1.2 Л1.4Л2.1 |
|  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 |  Л1.2 Л1.4Л2.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  УП: 44.03.05.36-21-1-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 |  Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 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 |  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 |
|  Л1.2 |  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 |
|  Л1.3 |  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 |
|  Л1.4 |  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 |
|  Л1.5 |  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 |
|  **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: 44.03.05.36-21-1-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. |