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 45.03.02 Лингвистика
направленность (профиль) 45.03.02.02 Теория перевода и межъязыковая коммуникация (английский, французский языки)

Для набора 2020 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Практические	8	8	6	6	14	14
Итого ауд.	8	8	6	6	14	14
Контактная работа	8	8	6	6	14	14
Сам. работа	100	100	57	57	157	157
Часы на контроль			9	9	9	9
Итого	108	108	72	72	180	180

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. филол. наук, Доц., Демонова Юлия Михайловна

Зав. кафедрой: Демонова Ю.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	овладение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода с учетом лексико-грамматического минимума изучаемых языковых дисциплин для осуществления междисциплинарных связей

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПК-2: способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности
ПК-15:владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
правила международного этикета, правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода, а также понимать значение лингвистических дисциплин и видеть связи между ними для осуществления переводческой деятельности
Уметь:
выбирать языковые средства и явления, изучаемые в различных лингвистических дисциплинах, адекватные правилам поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
Владеть:
языковыми и речевыми стратегиями межкультурного общения, изучаемыми в различных лингвистических дисциплинах, для обеспечения адекватности перевода в различных ситуациях общения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
	Раздел 1. Business English in Tourism				
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/	2	2	ПК-15	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/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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/	2	2	ПК-15	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/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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/	2	2	ПК-15	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/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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/	2	2	ПК-15	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/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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. /Ср/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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/	2	12	ОПК-2 ПК-15	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. /Ср/	2	14	ОПК-2 ПК-15	Л1.2Л2.1
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/	2	14	ОПК-2 ПК-15	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/	3	2	ПК-15	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/	3	12	ПК-15	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/	3	2	ПК-15	

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/	3	12	ОПК-2 ПК-15	Л1.2Л2.1
1.17	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/	3	12	ОПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.18	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/	3	2	ПК-15	Л1.2 Л1.4Л2.1
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. /Ср/	3	12	ОПК-2 ПК-15	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/	3	9	ОПК-2 ПК-15	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.21	/Экзамен/	3	9	ОПК-2 ПК-15	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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
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/book/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
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/book/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.