

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)
_____ Петрушенко С.А.
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Английский язык для специальных целей**

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

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	18 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2024 протокол № 1.

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

Зав. кафедрой: Демонина Ю. М. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	понимание и порождение устных и письменных текстов на английском языке применительно к основным функциональным стилям общения с учетом нормам этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3.1: Интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

ОПК-3.2: Передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации

ОПК-3.3: Использует лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания

ПК-5.1: Понимает основные теории межкультурной коммуникации, принципы культурного релятивизма и этические нормы, характеризующие своеобразие иноязычной культуры и ценностные ориентации иноязычного социума; правила современного речевого этикета

ПК-5.2: Моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; пользуется языковыми средствами для выражения своего отношения к предмету высказывания или же к самому высказыванию; эффективно использует синонимические и другие ресурсы, как родного языка, так и иностранного языка для осуществления коммуникации

ПК-5.3: Осуществляет сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций на основе правил международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:	принципы понимания и порождения текстов на английском языке, основные функциональные стили речи, нормы международного этикета
Уметь:	строить и воспринимать тексты на английском языке с учетом основных функциональных стилей речи а также норм международного этикета
Владеть:	навыками использования стратегий понимания и порождения текстов на английском языке в рамках различных функциональных стилей речи а также поведенческих стратегий, принятых при межкультурном общении

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Business and Scientific Communication				
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/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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. /Cp/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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. /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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. /Cp/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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 /Cp/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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 /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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. /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пp/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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. /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пp/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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 /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пp/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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 /Cp/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.21	/Экзамен/	4	36	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	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

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