

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)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Английский для специальных целей

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) программы бакалавриата
44.03.05.18 Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий)

Для набора 2025 года

Квалификация
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	9			
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 28.02.2025 протокол № 9.

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

Зав. кафедрой: канд. филол. наук Тимошенко Ю. М.

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

ПКР-7.1.	Знает особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ и алгоритм проектирования дополнительных общеобразовательных программ
ПКР-7.2.	Умеет разрабатывать ДОП с учетом фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
ПКР-7.3.	Владеет методами изучения социального заказа на содержание ДОП
ПКО-3.1.	Осуществляет обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных 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
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 профессиональной деятельности учителя основного общего и среднего общего образования

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

Раздел 1. Business and Scientific Communication

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Практические занятия	9	4	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2

					ПКО-1.3
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.	Самостоятельная работа	9	6	ПКО-1.3 ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	6	ПКО-1.3 ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Самостоятельная работа	9	4	ПКО-1.3 ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	6	ПКО-1.3 ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Самостоятельная работа	9	6	ПКО-1.3 ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Практические занятия	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3

					ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Самостоятельная работа	9	4	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Самостоятельная работа	9	4	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Самостоятельная работа	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2

					ПКО-1.3
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	Практические занятия	9	6	ПКО-1.3 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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 .	Самостоятельная работа	9	6	ПКО-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	4	ПКО-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Самостоятельная работа	9	6	ПКО-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Практические занятия	9	4	ПКО-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Самостоятельная работа	9	6	ПКО-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-7.1 ПКО-7.2 ПКО-7.3

	situation Problems with connection				ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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.	Практические занятия	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
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	Самостоятельная работа	9	6	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3
1.21	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	9	36	ПКР-7 ПКО-3 ПКО-1 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
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	Biblioclub
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	Biblioclub
3	Бексаева Н. А.	Деловой английский в туризме: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017	Biblioclub

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
4	Сергейчик Т. С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010	Biblioclub
5	Куликова И. С., Салмина Д. В.	Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2020	Лань

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	English for Business Communication: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021	Biblioclub
2		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	Biblioclub
3		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2020	Biblioclub
4	Чехович Ю. В., Беленькая О. С., Ивахненко А. А.	Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.ВУЗ»	Санкт-Петербург: Лань, 2020	Лань

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

--

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
OpenOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся 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

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.