

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунев Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Магистратура по направлению подготовки

38.04.01 Экономика

направленность (профиль) Экономика чрезвычайных ситуаций

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины

- формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков о применении современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Задачи дисциплины

- формирование слухопроизносительных, лексических и грамматических навыков на основе знаний о фонологических, грамматических, лексических, стилистических особенностях изучаемого языка (в сравнении с родным языком);
- формирование умений в основных видах речевой деятельности: монологическая и диалогическая речь, чтение, письменная речь, аудирование;
- формирование способности адекватно использовать фоновые страноведческие знания в ситуативно обусловленных устных и письменных формах общения;
- формирование способности учитывать в общении речевые и поведенческие модели, принятые в соответствующей культуре;
- формирование навыков осуществления коммуникации с учетом инокультурного контекста;
- формирование навыков применения разных стратегий – как для понимания устных и письменных текстов, так и для поддержания успешного взаимодействия при устном и письменном общении.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов, для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях УК-4.1	Знает
	Речевой этикет УК-4.1.РО-1 Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры УК-4.1.РО-2 Введение и закрепление стандартных реплик начала и окончания разговора, составление диалогов в ситуациях

	<p>знакомства, приветствия, представления кого-либо, прощания УК-4.1.РО-3</p> <p>Основные проблемы и перспективы развития делового профессионального общения применительно к ГПС МЧС России УК-4.1.РО-4</p>
	<p>Умеет</p>
	<p>Адекватно использовать фоновые страноведческие знания в ситуативно обусловленных устных и письменных формах общения УК-4.1.РО-5</p>
	<p>Учитывать в общении речевые и поведенческие модели, принятые в соответствующей культуре УК-4.1.РО-6</p>
	<p>Осуществлять коммуникацию с учетом инокультурного контекста УК-4.1.РО-7</p>
<p>Предоставляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.2</p>	<p>Знает</p>
	<p>Особенности официально-делового стиля речи УК-4.2.РО-1</p>
	<p>Языковые формулы официальных документов УК-4.2.РО-2</p>
	<p>Типы деловых писем УК-4.2.РО-3</p>
	<p>Синтаксические структуры научной статьи УК-4.2.РО-4</p>
	<p>Умеет</p>
	<p>Применять разные стратегии – как для понимания устных и письменных текстов, так и для поддержания успешного взаимодействия при устном и письменном общении УК-4.2.РО-5</p>
	<p>Применять навыки делового общения и коммуникативную способность в профессиональной деятельности УК-4.2.РО-6</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика чрезвычайных ситуаций.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, по курсам и формам обучения

для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по курсам
			1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа		8	8
Аудиторные занятия		6	6
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Консультация перед экзаменом		2	2
Самостоятельная работа (СР)		91	91
Экзамен		9	9

4.2 Тематический план, структурированный по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов работ

заочная форма обучения

№	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультации	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание	22		2			20
2	Деловые встречи и переговоры	22		2			20
3	Деловое общение по телефону	22		2			20
4	Деловая переписка	20					20
5	Работа с литературой по специальности. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение	11					11
	Консультация	2			2		
	Экзамен	9				9	
	Итого по дисциплине	108		6	2	9	91

4.3 Содержание дисциплины для обучающихся: заочной формы обучения

Тема 1. Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание

Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание. Совершенствование умений монологической и диалогической речи. Отработка стратегий начала и завершения диалога. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры.

Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Монологическая речь: составление небольших монологов-рассказов о своей научной деятельности. Диалогическая речь: понятие речевого этикета, введение и закрепление стандартных реплик начала и окончания разговора, составление диалогов в ситуациях знакомства, приветствия, представления кого-либо, прощания.

Совершенствование умений иноязычного общения в области говорения и аудирования.

Практическое занятие. Формирование и совершенствование слухопроизносительных и интонационных навыков, умений в основных видах речевой деятельности (диалогической и монологической речи, аудировании). Формирование грамматических навыков употребления фразеологических единиц и устойчивых выражений, фразовых глаголов.

Самостоятельная работа. Автоматизация языковых навыков. Чтение; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Составление монологического высказывания по изучаемой тематике.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1,2]

Дополнительная: [1,2]

Тема 2. Деловые встречи и переговоры

Совершенствование умений диалогической речи и аудирования. Знакомство со стилистическими, лексическими и грамматическими особенностями различных видов деловых бесед: собеседования, переговоры, деловые встречи, круглые столы. Структурная организация деловой беседы. Регламентация этапов проведения беседы: вступление, постановка цели и задач, обсуждение проблемы, принятие решения, подведение итогов, завершение беседы. Лексический минимум в объеме изучаемой темы.

Понятие о различных стилях коммуникации. Основные особенности делового стиля.

Практическое занятие. Грамматические навыки употребления предлогов и предложных сочетаний. Страдательный залог. Развитие умения аудирования устных сообщений, имеющих различное фонетико-интонационное оформление. Формирование и совершенствование слухопроизносительных навыков, чтения про себя и вслух, лексических навыков. Моделирование и анализ различных ситуаций профессионального общения с помощью коммуникативных упражнений.

Самостоятельная работа. Индивидуальная работа в лингафонном классе с целью закрепления фонетических и лексико-грамматических навыков и коммуникативных умений. Работа над произношением; перевод прослушанных диалогов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Составление диалогов по изучаемой тематике.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1,2]

Дополнительная: [1,2]

Тема 3. Деловое общение по телефону

Стилистические особенности телефонного разговора. Структура телефонного разговора: начало, основное сообщение, окончание. Основы коммуникативной культуры телефонного разговора. Лексический минимум, определенный изучаемой темой.

Практическое занятие: Фонетическое оформление речи, интонация вопросительного предложения, переспроса-уточнения. Монологическая речь: построение монологического высказывания, передающего содержание телефонной беседы. Диалогическая речь: специфика телефонного разговора, этикет, стандартные фразы начала и окончания беседы. Грамматика: грамматические особенности телефонного разговора; повторение структуры вопросительного предложения. Чтение текстов, связанных с изучаемой тематикой, и выполнение упражнений на преобразование структуры текста.

Самостоятельная работа: Индивидуальная работа в лингафонном классе с целью закрепления фонетических и лексико-грамматических навыков и коммуникативных умений. Работа над произношением; перевод прослушанных диалогов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Составление диалогов по изучаемой тематике.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1,2]

Дополнительная: [1,2]

Тема 4. Деловая переписка

Совершенствование умений письменной речи. Особенности официально-делового стиля речи. Языковые формулы официальных документов. Типы деловых писем: письмо-просьба, приглашение к сотрудничеству, переписка при устройстве на работу, письмо-реклама, социальные письма, электронное сообщение. Лексические, грамматические, стилистические особенности деловой корреспонденции, инструктивных документов. Структура и правила оформления делового письма. Правила оформления резюме.

Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стиле. Основные особенности научного стиля. Инфинитивные, причастные и герундиальные обороты. Совершенствование умений и навыков владения поисковым чтением на основе

профессиональной лексики. Развитие умений и навыков написания деловых писем и составление резюме.

Самостоятельная работа. Изучение информации, получаемой при чтении текстов; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Составление рассказов по изучаемой тематике. Написание деловых писем и составление резюме.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1,2]

Дополнительная: [1,2]

Тема 5. Работа с литературой по специальности. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение

Совершенствование умений и навыков владения всеми видами чтения: просмотровое, ознакомительное, изучающее и поисковое. Функциональные стили языка. Понятие о научном стиле речи. Основные особенности научного стиля. Научная статья как важнейший жанр научного стиля. Синтаксические структуры научной статьи. Виды компрессии научного текста: план, тезисы, аннотация, реферат. Передача модальности. Выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Развитие и совершенствование умений чтения и письменной речи.

Самостоятельная работа. Изучение информации, получаемой при чтении текста. Работа с научным текстом, его реферирование, аннотирование. Составление плана текста, анализ его структуры.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1,2]

Дополнительная: [1,2]

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические

навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции; формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, письменной работы, тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

6.1. Примерные оценочные материалы:

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. «Речевой этикет: приветствие»
2. «Речевой этикет: знакомство»
3. «Речевой этикет: прощание»

Типовые вопросы для письменной работы:

1. «Деловая переписка: структура делового письма»
2. «Деловая переписка: основные элементы делового письма:»
3. «Деловая переписка: виды деловых писем»

Типовые задания для тестирования:

1. Подберите определения к следующим терминам:

1. to hire	a) A department directly responsible for managing human resources
2. job centers	b) To provide an organization with personnel
3. personnel department	c) A detailed written account of the duties and responsibilities which make up a particular job
4. to staff	d) To employ for pay
5. contract of employment	e) Public or private organizations that help to find job vacancies
6. job description	f) A written agreement between an employer and an employee

2. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Yours sincerely,
Brenda Wallis
Loans Manager

2) Suzanna Bragg
127 Polk Drive, No. 112
Gary, Indiana, 46402

3) Meridian National Bank
12187 S. Polo Dr.
Fairfax, VA 22030
26 May 2008

4) Dear Mrs Bragg,

5) After a thorough review of your application and the supporting documents you applied, we have concluded that your current financial situation precludes this institution from extending further credit to you at this time. When your financial picture changes and your current level of risk-exposure becomes lower, we would be happy to reconsider your application.

6.1.2. Промежуточной аттестации Примерный перечень вопросов на экзамен

1. «Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание»
2. «Деловые встречи и переговоры»
3. «Деловое общение по телефону»
4. «Деловая переписка»

6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и	удовлетворительно

		полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительный

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное];
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное];
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое];
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое];
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое];
- МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое - Отечественное].

7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3. Литература

Основная литература:

1. Краткая грамматика английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. В. Процуто, Л. П. Маркушевская, С. А. Ермолаева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 227 с. — 978-5-

9227-0749-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80749.html>

2. Английский язык для аспирантов: учебное пособие / Т. С. Бочкарева, Е. В. Дмитриева, Н. В. Иноземцева [и др.]. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 109 с. — ISBN 978-5-7410-1695-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71263.html>

Дополнительная литература:

1. Николаева, Е. А. Иностраный язык (английский язык): профессионально-ориентированная лексика: учебное пособие / Е. А. Николаева. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 136 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102417.html>

2. Морозова, Н. Н. Лексикология английского языка. Practice Makes Perfect [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Н. Морозова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Прометей, 2013. — 102 с. — 978-5-7042-2484-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23996.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, рабочая станция обучающегося, телевизор, DVD проигрыватель, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Авторы: кандидат технических наук, профессор Кольцова О.Н, Соцкая Н.В., Лисогурская А.Н