

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся способности к применению современных коммуникативных технологий, в том числе иностранного(ых) языка(ов), для академического и профессионального взаимодействия.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

| Компетенции | Содержание |
|-------------|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах), |

Задачи дисциплины:

- формирование слухопроизносительных, лексических и грамматических навыков на основе знаний о фонологических, грамматических, лексических, стилистических особенностях изучаемого языка (в сравнении с родным языком);
 - развитие умений в основных видах речевой деятельности на иностранном языке;
 - развитие способности адекватно использовать фоновые страноведческие знания в ситуативно обусловленных устных и письменных формах общения;
 - овладение умением осуществлять коммуникацию с учетом инокультурного контекста;
 - овладение умением применять разные стратегии – как для понимания устных и письменных текстов, так и для поддержания успешного взаимодействия при устном и письменном общении на иностранном языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-4.1. Знать: современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. |
| УК-4.2. Уметь: выбирать на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | Умеет применять на практике современные коммуникативные технологии. |

| | |
|---|---|
| УК-4.3. Владеть: навыками осуществления коммуникации на государственном и иностранном (ых) языках в ситуациях профессионального общения с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий. | Владеет методикой составления суждений в ситуациях профессионального общения на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. |
|---|---|

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по специальности 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

4.1 Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | | |
|---|--------------|------------|--------------|-----------|
| | з.е. | час. | по семестрам | |
| | | | 1 | 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 4 | 144 | 72 | 72 |
| Контактная работа, в том числе: | | 56 | 26 | 30 |
| Аудиторные занятия | | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | | 54 | 26 | 28 |
| Консультации перед экзаменом | | 2 | | 2 |
| Самостоятельная работа (СР) | | 52 | 46 | 6 |
| Зачет | | + | + | |
| Экзамен | | 36 | | 36 |

4.2 Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

| № | Наименование тем | Всего часов | В том числе | | Консультации | Контроль | Самостоятельная работа |
|---|--|-------------|-------------|----------------------|--------------|----------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Тема № 1. Знакомство. Биография | 10 | | 4 | | | 6 |
| 2 | Тема № 2. Моя будущая профессия– специалист в сфере управления персоналом | 14 | | 4 | | | 10 |
| 3 | Тема № 3. Наш университет | 14 | | 4 | | | 10 |
| 4 | Тема № 4. Санкт-Петербург | 14 | | 4 | | | 10 |
| 5 | Тема № 5. Великобритания | 16 | | 6 | | | 10 |
| | Зачет | + | | | | + | |
| 6 | Тема № 6. Человеческий фактор. Его значение для деятельности предприятия | 6 | | 4 | | | 2 |
| 7 | Тема № 7. Делопроизводство в системе управления персоналом и регулирование отношений между предприятием и сотрудниками | 4 | | 4 | | | |
| 8 | Тема № 8. Проблемы подбора персонала. Обучение и переподготовка сотрудников | 6 | | 4 | | | 2 |
| 9 | Тема № 9. Стили управления. Этика деловых отношений | 4 | | 4 | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|
| 10 | Тема № 10. Информационные технологии в сфере управления персоналом | 6 | | 4 | | | 2 |
| 11 | Тема № 11. Система поощрения сотрудников | 4 | | 4 | | | |
| 12 | Тема № 12. История МЧС России в датах и цифрах | 4 | | 4 | | | |
| | Консультация | 2 | | | 2 | | |
| | Экзамен | 36 | | | | 36 | |
| | Итого | 144 | | 54 | 2 | 36 | 52 |

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся очной формы обучения:

Тема 1. Знакомство. Биография

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: бытовая лексика. Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях общего общения. Понимание диалогической и монологической речи в рамках данной темы.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков. Коррекция и развитие лексических навыков; развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования: аффиксальные словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков. Структура простого предложения; формальные признаки подлежащего: позиция в предложении; формальные признаки сказуемого: позиция в предложении; глаголы to be, to have; личные и притяжательные местоимения. Развитие умения понимать информацию при чтении учебной литературы: изучающее чтение, ознакомительное чтение. Развитие умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания и обмениваться информацией в процессе диалогического общения в рамках указанной темы. Развитие умения осуществлять перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 2. Моя будущая профессия – специалист в сфере управления персоналом

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: бытовая, терминологическая, общенаучная лексика. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях. Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой коммуникации в рамках данной темы. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому профилю специальности.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков. Коррекция и развитие лексических навыков; развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования: аффиксальные словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков: числительное, степени сравнения прилагательных и наречий, оборот *there is, there are*, строевые слова *so ... as, as ... as*. Развитие умения понимать информацию при чтении учебной литературы: изучающее чтение с элементами анализа информации, поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Формирование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики, а также обмениваться информацией в процессе диалогического общения в связи с содержанием текста. Формирование и совершенствование умения воспринимать на слух информацию в рамках данной темы. Формирование и совершенствование умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 3. Наш университет

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: бытовая лексика. Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении

общего характера. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях общего общения. Понимание диалогической и монологической речи в рамках данной темы.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков. Коррекция и развитие лексических навыков; развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования: аффиксальные словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков; времена группы Simple Active, Passive. Развитие умения понимать информацию при чтении учебной литературы: изучающее чтение, ознакомительное чтение. Развитие умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания и обмениваться информацией в процессе диалогического общения в рамках указанной темы. Развитие умения осуществлять перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 4. Санкт-Петербург

Специфика артикуляции звуков, интонация в изучаемом языке. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: бытовая. Понятие об основных способах словообразования. Понятие об обиходно-литературном стиле. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Виды текстов: несложные прагматические тексты.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков, навыков чтения про себя. Развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования: аффиксальные словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков: времена группы Simple Passive: модальные глаголы. Неопределенно-личные местоимения. Развитие умения понимать информацию при чтении учебной, культурологической литературы: изучающее чтение с элементами сопоставления, поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Формирование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики, а также обмениваться информацией в процессе диалогического общения. Формирование и совершенствование умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Расширение кругозора обучающихся и культурологических знаний. Закрепление фонетических, грамматических и

лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 5. Великобритания

Специфика артикуляции звуков, интонация в изучаемом языке. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: бытовая, культурологическая. Понятие о фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Понятие об обиходно-литературном стиле. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой коммуникации. Виды текстов: несложные прагматические тексты.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков, навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков: времена группы Continuous Active, Passive. Строевые слова – средства связи между элементами предложения both ... and, but, and. Развитие умения владения изучаемым чтением с элементами сопоставления. Формирование умений монологической и диалогической речи в рамках данной темы, а также умений речевого этикета – установление и поддержание контакта. Формирование умения оформления делового письма. Формирование умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Расширение кругозора обучающихся в области культурологических знаний. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 6. Человеческий фактор. Его значение для деятельности предприятия

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, общенаучная. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях. Понятие об основных способах словообразования. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, общенаучная. Понятие о фразеологических единицах.

Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Виды текстов: тексты по широкому профилю специальностей.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 7. Делопроизводство в системе управления персоналом и регулирование отношений между предприятием и сотрудниками

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, общенаучная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому профилю специальности.

Самостоятельная работа. Расширение кругозора обучающихся и объема их профессиональных знаний. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 8. Проблемы подбора персонала. Обучение и переподготовка сотрудников

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая,

общенаучная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля. Простые и сложные формы причастий. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи. Основы публичной речи (устное сообщение). Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Виды речевых произведений: частное письмо, реферат.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков и навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков. Формальные признаки сложного дополнения и формальные признаки конструкции «именительный падеж с инфинитивом», клишированные словосочетания. Развитие умения владения изучающим чтением с выделением главных компонентов содержания текста, а также умения владения просмотровым чтением. Формирование умения воспринимать на слух информацию в рамках данной тематики. Развитие умения в письменной форме передавать на иностранном языке и корректно составлять резюме для приема на работу. Развитие умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала. Виды речевых произведений: биография.

Самостоятельная работа. Автоматизация языковых навыков. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 9. Стили управления. Этика деловых отношений

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, общенаучная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков и навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков. Структура сложноподчиненного предложения. Отглагольное существительное. Герундий. Логико-смысловые связи – союзы/ союзные слова (al)though, nevertheless и др. Развитие умения владения изучающим чтением с целью извлечения информации, а также умения владения ознакомительным чтением. Совершенствование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики и обмениваться информацией в связи с содержанием прочитанного текста, осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (выражение согласия/ несогласия с мнением собеседника). Формирование умения воспринимать на слух информацию в рамках указанной тематики. Развитие умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Автоматизация и развитие речевых умений (восприятие и порождение). Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 10. Информационные технологии управления

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, специальная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков и навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие умения владения изучающим чтением с целью извлечения информации, а также умения владения поисковым чтением с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации. Совершенствование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики и обмениваться информацией в связи с содержанием прочитанного текста, осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Виды текстов: несложные

прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Самостоятельная работа. Ознакомление с профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 11. Система поощрения сотрудников

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, общенаучная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Виды речевых произведений: деловое письмо.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков и навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие и совершенствование грамматических навыков. Сложные формы герундия. Инфинитивные конструкции (повторение). Развитие умения владения изучающим чтением с целью извлечения информации, а также умения владения поисковым чтением с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации. Совершенствование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики и обмениваться информацией в связи с содержанием прочитанного текста, осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (выражение просьбы). Формирование умения воспринимать на слух информацию в рамках указанной тематики. Формирование умения в письменной форме передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию (написание делового письма). Формирование умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

Тема 12. История МЧС России в датах и цифрах

Специфика артикуляции звуков и интонации в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: терминологическая, специальная. Понятие об основных способах словообразования. Основные грамматические явления характерные для профессиональной речи. Понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Понимание диалогической и монологической речи. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков и навыков чтения про себя. Развитие лексических навыков, а также развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования. Развитие умения владения изучающим чтением с целью извлечения информации, а также умения владения поисковым чтением с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации. Совершенствование умения передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания в рамках данной тематики и обмениваться информацией в связи с содержанием прочитанного текста, осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (выражение просьбы). Формирование умения воспринимать на слух информацию в рамках указанной тематики. Формирование умения в письменной форме передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию (написание делового письма). Формирование умения осуществлять письменный перевод как средство закрепления лексико-грамматического материала.

Самостоятельная работа. Закрепление фонетических, грамматических и лексических навыков. Подготовка монологического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-3].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используются практические 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.

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/контрольной работы.

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

6.1. Примерные оценочные материалы:

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Санкт-Петербургский УГПС МЧС России
2. Моя будущая профессия – специалист в сфере управления персоналом
3. Человеческий фактор. Его значение для деятельности предприятия
4. Проблемы подбора персонала. Обучение и переподготовка сотрудников.
5. Стили управления. Этика деловых отношений.
6. Система поощрения сотрудников.

Типовые вопросы для контрольной работы:

1. Санкт-Петербург
2. Великобритания
3. Делопроизводство в системе управления персоналом и регулирование отношений между предприятием и сотрудниками.
4. Информационные технологии управления.
5. История МЧС России в датах и цифрах

Примеры заданий для контрольной работы:

Exercise 1. Fill in the missing words and translate the text:

Investment, motivation, spirit of cooperation, goals, quality and productivity, employees, integral, importance

The management of people at work is an ___1___ part of the management process. To understand the critical ___2___ of people in the organization is to recognize that the human element and the organization are synonymous. A well-managed organization usually sees an average worker as the root source of ___3___. Such organizations do not look to capital ___4___, but to employees, as the fundamental source of improvement. An organization is effective to the degree to which it achieves its ___5___. An effective organization will make sure that there is a ___6___ and sense of commitment and satisfaction among the staff. In order to make ___7___ satisfied and committed to their jobs, there is need for strong and effective ___8___ at the various levels, departments, and sections of the organization.

Exercise 2. Match the terms with the definitions:

| | |
|--|---------------------------|
| 1. A printed form that asks for biographical and other information about a candidate. | a) promotion |
| 2. A detailed written account of the duties and responsibilities which make up a particular job. | b) training |
| 3. A written agreement between an employer and an employee. | c) job application form |
| 4. Public or private organizations that help to find job vacancies. | d) job description |
| 5. A summary of one's work experience and personal achievements. | e) personnel department |
| 6. Meeting with applicants for formal | f) contract of employment |

| | |
|---|------------------|
| examination. | |
| 7. A department directly responsible for managing human resources. | g) job center |
| 8. Specially organized actions intended to improve personnel qualification. | h) resume |
| 9. Moving an employee from a lower-level job to a higher-level position, usually with a higher salary and added duties. | i) job interview |

Exercise 3. Match the equivalents:

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| recruitment/hiring | 1. вина |
| selection | 2. учебное заведение |
| training | 3. заявление о приёме на работу |
| promotion | 4. сложный |
| dismissal | 5. оценка |
| payment | 6. собеседование |
| complicated | 7. приемлемый |
| recruitment sources | 8. соискатель |
| job application form | 9. заработная плата |
| interview | 10. приём на работу |
| educational establishment | 11. награждать |
| trade union | 12. справляться с обязанностями |
| applicant | 13. справедливо |
| advertising | 14. отбор |
| to simplify | 15. наказание |
| evaluation | 16. увольнение |
| to perform | 17. достижение |
| acceptable | 18. профсоюз |
| penalty | 19. обучение |
| wages | 20. продвижение по службе |
| fairly | 21. выплата |
| guilt | 22. упрощать |
| to reward | 23. реклама |
| achievement | 24. источники для набора персонала |

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Знакомство. Биография
2. Моя будущая профессия
3. Наш университет
4. Санкт-Петербург
5. Великобритания

Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Человеческий фактор. Его значение для деятельности предприятия
2. Делопроизводство в системе управления персоналом и регулирование отношений между предприятием и сотрудниками
3. Проблемы подбора персонала. Обучение и переподготовка сотрудников
4. Стили управления. Этика деловых отношений
5. Информационные технологии управления
6. Система поощрения сотрудников
7. История МЧС России в датах и цифрах

6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

| Форма контроля | Показатели оценивания | Критерии выставления оценок | Шкала оценивания |
|----------------|-------------------------------|---|------------------|
| Зачет | правильность и полнота ответа | <p>Показывает глубокое, всестороннее знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: не допускает ошибок в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Демонстрирует уверенное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Фонетически и грамматически правильно оформляет высказывания. В монологической речи свободно строит высказывания, последовательно их излагает. В диалогической речи понимает реплики собеседника, самостоятельно участвует в беседе. В письменной речи составляет и оформляет письма личного и делового характера в соответствии с грамматическими и стилистическими нормами языка.</p> <p>Показывает достаточное знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает и самостоятельно исправляет ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Демонстрирует достаточное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает незначительные фонетические и грамматические ошибки. В монологической речи при незначительной поддержке преподавателя строит предложения грамматически верно, излагает их логически правильно. В диалогической речи понимает реплики собеседника, адекватно реагирует на вопросы, участвует в беседе при незначительной поддержке преподавателя. В письменной речи достаточно правильно составляет и оформляет письма личного и делового характера.</p> <p>Показывает поверхностное знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и</p> | зачтено |

| | | | |
|---------|-------------------------------|---|------------|
| | | <p>терминологической лексики. Демонстрирует неуверенное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает фонетические и грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания. В монологической речи испытывает затруднения в построении предложений, в последовательности их изложения. В диалогической речи не всегда понимает реплики собеседника, самостоятельно не может участвовать в беседе. В письменной речи допускает ошибки в написании и оформлении писем личного и делового характера.</p> | |
| Экзамен | | <p>Отсутствие знания языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает грубые ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Не демонстрирует владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает значительные фонетические и грамматические ошибки, искажающие смысл высказывания. В монологической речи не способен построить предложения, в последовательности их изложения. В диалогической речи не понимает реплики собеседника, самостоятельно не может участвовать в беседе. В письменной речи допускает серьезные ошибки в написании и оформлении писем личного и делового характера.</p> | не зачтено |
| экзамен | правильность и полнота ответа | <p>Показывает глубокое, всестороннее знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: не допускает ошибок в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Демонстрирует уверенное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Фонетически и грамматически правильно оформляет высказывания. В монологической речи свободно строит высказывания, последовательно их излагает. В диалогической речи понимает реплики собеседника, самостоятельно участвует в беседе. В письменной речи составляет и оформляет письма личного и делового характера в</p> | отлично |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | соответствии с грамматическими и стилистическими нормами языка. | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| | | <p>Показывает достаточное знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает и самостоятельно исправляет ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Демонстрирует достаточное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает незначительные фонетические и грамматические ошибки. В монологической речи при незначительной поддержке преподавателя строит предложения грамматически верно, излагает их логически правильно. В диалогической речи понимает реплики собеседника, адекватно реагирует на вопросы, участвует в беседе при незначительной поддержке преподавателя. В письменной речи достаточно правильно составляет и оформляет письма личного и делового характера.</p> | хорошо |
| | | <p>Показывает поверхностное знание языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Демонстрирует неуверенное владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает фонетические и грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания. В монологической речи испытывает затруднения в построении предложений, в последовательности их изложения. В диалогической речи не всегда понимает реплики собеседника, самостоятельно не может участвовать в беседе. В письменной речи допускает ошибки в написании и оформлении писем личного и делового характера.</p> | удовлетворительно |
| | | <p>Отсутствие знания языкового материала, определенного рабочей программой дисциплины: допускает грубые ошибки в словообразовании, словоизменении, в употреблении тематической и терминологической лексики. Не демонстрирует владение системными связями языка (синонимия, полисемия, антонимия). Совершает значительные фонетические и грамматические ошибки, искажающие смысл высказывания. В монологической речи не</p> | неудовлетворительно |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | способен построить предложения, в последовательности их изложения. В диалогической речи не понимает реплики собеседника, самостоятельно не может участвовать в беседе. В письменной речи допускает серьезные ошибки в написании и оформлении писем личного и делового характера. | |
|--|--|--|--|

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] (иностранного производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

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); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.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. Соцкая Н.В. Английский язык: учебное пособие по специальности 38.03.03 "Управление персоналом", Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2019

<http://elib.igps.ru/?22&type=card&cid=ALSFR-981d55a3-7b09-4e01-a497-e499dc9270ba&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

2. Powell M. In company 3.0: Intermediate Student's Book Pack, MACMILLAN Publishers Limited, 2018

<http://elib.igps.ru/?21&type=card&cid=ALSFR-159000f7-f94d-4756-8b9d-e13ec1d5e382&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

3. «Грамматика английского языка с упражнениями».

Головчанский В.А. Грамматика английского языка с упражнениями: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2021.

<http://elib.igps.ru/?7&type=card&cid=ALSFR-b0447e9a-58b2-4d8b-be24-a322947b6019&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

Дополнительная литература:

1. Киреева У.К. Деловой английский язык для профессионально ориентированного общения: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2019

<http://elib.igps.ru/?27&type=card&cid=ALSFR-fd35adcb-cc97-4283-996d-fa56e5123836&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

2. Белозерова Н.В. Английский язык для бакалавров: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2017

<http://elib.igps.ru/?25&type=card&cid=ALSFR-f1bb9d63-f3a1-47dc-912f-6cfba61d93a1&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

3. Белозерова Н.В. Английский язык в системе чрезвычайного реагирования: учебное пособие: для курсантов 3 курса СПбУ ГПС МЧС России, обучающихся по программе "Деловой английский язык (для проф. общения)", Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2016
<http://elib.igps.ru/?23&type=card&cid=ALSFR-33453c28-4a54-444c-afa6-2617e37a1e66&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, 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,
ст. преподаватель Соцкая Н.В.