

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:58:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Магистратура по направлению подготовки
20.04.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) «Пожарная безопасность»**

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

– формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в применении современных коммуникативных технологий на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.

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:

Совершенствование слухопроизносительных, лексических и грамматических навыков на основе знаний о фонологических, грамматических, лексических, стилистических особенностях изучаемого языка (в сравнении с родным языком);

Совершенствование умений в основных видах речевой деятельности: монологическая и диалогическая речь, чтение, письменная речь, аудирование, перевод;

Развитие способности адекватно использовать профессиональные и фоновые страноведческие знания в ситуативно обусловленных устных и письменных формах общения;

Развитие способности учитывать в общении речевые и поведенческие модели, принятые в профессионально-деловой культуре страны изучаемого языка;

Овладение умением осуществлять профессиональную коммуникацию с учетом инокультурного контекста;

Овладение умением применять разные стратегии – как для понимания устных/письменных текстов, так и для поддержания успешного профессионального взаимодействия при устном/ письменном общении.

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

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знает Терминологические и лексические единицы в объеме, определенном спецификой академической и профессиональной сфер общения, и их парадигматические связи. Морфологические и синтаксические характеристики системы английского языка.

	Устойчивые конструкции, идиоматические средства, необходимые для оформления устного и письменного сообщений в деловой сфере.
УК-4.2. Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Умеет Свободно воспринимать и понимать звучащую английскую речь в деловой и академической сфере. Понимать различные типы академических и деловых текстов, обладающих различными композиционными характеристиками и языковыми особенностями. Логично, последовательно изложить свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с целью общения и нормами деловой межкультурной коммуникации.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к факультативной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность направленность (профиль) «Пожарная безопасность».

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1 Распределение трудоемкости 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	2	72		72
Контактная работа, в том числе:		36		36
Аудиторные занятия		36		36
Лекции				
Практические занятия		36		36

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	по семестрам	
			1	2
Лабораторные работы				
Консультация перед экзаменом				
Самостоятельная работа		36		36
Контроль				
Курсовой проект				
Зачет		+		+
Экзамен				

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по курсам
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа, в том числе:		4	4
Аудиторные занятия		4	4
Лекции			
Практические занятия		4	4
Лабораторные работы			
Консультация перед экзаменом			
Самостоятельная работа		68	68
Контроль			
Курсовой проект			
Зачет		+	+
Экзамен			

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

для очной формы обучения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий				Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические/ Семинарские занятия	Лабораторные работы	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере	16		8				8
2	Тема 2. Деловая переписка в профессиональной сфере	16		8				8
3	Тема 3. Международные мероприятия в профессиональной сфере	16		8				8
4	Тема 4. Структура и стратегии ведения переговоров в профессиональной сфере	12		6				6
5	Тема 5. Сотрудничество МЧС России со СМИ	12		6				6
	Зачет	+					+	
	Итого	72		36				36

для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий				Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические/Семинарские занятия	Лабораторные работы	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере	14						14
2	Тема 2. Деловая переписка в профессиональной сфере	16		2				14
3	Тема 3. Международные мероприятия в профессиональной сфере	14						14
4	Тема 4. Структура и стратегии ведения переговоров в профессиональной сфере	16		2				14
5	Тема 5. Сотрудничество МЧС России со СМИ	12						12
	Зачет	+					+	
	Итого	72		4				68

4.3 Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере

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]

Дополнительная: [1]

Тема 2. Деловая переписка в профессиональной сфере

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.

Практическое занятие. 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]

Дополнительная: [1]

Тема 3. Международные мероприятия в профессиональной сфере

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]

Дополнительная: [1]

Тема 4. Структура и стратегии ведения переговоров в профессиональной сфере

Стилистические особенности деловой беседы. Структура деловой беседы: 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. Диалогическая речь: этикет, стандартные фразы начала и окончания беседы. Грамматика: грамматические особенности деловой беседы; 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]

Дополнительная: [1]

Тема 5. Сотрудничество МЧС России со СМИ

Специфика интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.

Понятие об основных способах словообразования. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Чтение. Виды текстов: профессиональные прагматические тексты.

Практическое занятие. Совершенствование слухопроизносительных навыков. Формирование и совершенствование лексических навыков. Развитие и совершенствование грамматических навыков для устной речи и письменной фиксации информации. Модальные глаголы.

Развитие умения владеть приемами изучающего и ознакомительного чтения академической и профессиональной литературы.

Формирование и совершенствование умения воспринимать на слух информацию в рамках указанной тематики общения.

На занятии проводится контрольная работа.

Самостоятельная работа. Изучение лексического минимума в рамках пройденной темы. Формирование, автоматизация и развитие речевых умений и языковых навыков.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1]

Дополнительная: [1]

заочной формы обучения

Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере

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]

Дополнительная: [1]

Тема 2. Деловая переписка в профессиональной сфере

Практическое занятие. 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]

Дополнительная: [1]

Тема 3. Международные мероприятия в профессиональной сфере

Самостоятельная работа. Индивидуальная работа 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]

Дополнительная: [1]

Тема 4. Структура и стратегии ведения переговоров в профессиональной сфере

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

Самостоятельная работа: Индивидуальная работа 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]

Дополнительная: [1]

Тема 5. Сотрудничество МЧС России со СМИ

Самостоятельная работа. Изучение лексического минимума в рамках пройденной темы. Формирование, автоматизация и развитие речевых умений и языковых навыков.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1]

Дополнительная: [1]

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, 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 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/ тестирования.

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

6.1. Примерные оценочные материалы:

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Official communication style
2. Official correspondence rules
3. International networking events
4. Negotiations strategies
5. EMERCOM cooperation with Mass Media

Типовые задания для тестирования:

1. Подберите правильный перевод выделенного словосочетания:

1. The fire department has a lot of responsibilities, and determining a general **fire cause** is usually one of them.

- a) тушение пожара
- b) место пожара
- c) причина пожара

2. Вставьте подходящее по смыслу слово:

6. There are numerous indications of _____, such as signs of forced entry into the premises, tools found at the scene or deactivated alarms.

- a) fire-related incident
- b) explosion
- c) arson

3. Подберите соответствующие термины к следующим определениям:

11. Substances, such as gasoline or alcohol, that speed up the burning process.

- a) Fuel
- b) Accelerants
- c) Explosives

4. Закончите предложения, выбрав правильный вариант ответа:

16. Carbon dioxide is ...

- a) combustible
- b) non-combustible
- c) easily flammable

5. Выберите правильный вариант перевода, обращая внимание на грамматические конструкции:

21. Having repaired the engine, the mechanic showed it to the engineer.

- a) Механик показал мотор инженеру, ремонтируя его.
- b) Отремонтировав мотор, механик показал его инженеру.
- c) Когда мотор был отремонтирован, то механик показал его инженеру.

6. Выберите правильный модальный глагол или его эквивалент:

26. At present portable fire extinguishers _____ be divided into 5 categories.

- a) can
- b) must
- c) need

7. Выберите правильную видовременную форму глагола:

31. Firefighters _____ all day Thursday, February 12, 1998 to extinguish a stubborn blaze in a seven-storey downtown office building.

- a) struggled
- b) struggles
- c) were struggling

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет

- 1. Official communication style
- 2. Official correspondence rules
- 3. International networking events
- 4. Negotiations strategies
- 5. EMERCOM cooperation with Mass Media

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	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	зачтено

		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.	
		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.	не зачтено

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 Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное];
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное];
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное];
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное];
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое];
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое];
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое];
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое];

- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое];
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое];
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [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. Белозерова Н.В. Английский язык в системе чрезвычайного реагирования: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2016. – 112 с. <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-33453c28-4a54-444c-afa6-2617e37a1e66&query=%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0+%D0%9D.%D0%92.&remote=false>

Дополнительная литература:

1. Powell M. In company 3.0: intermediate student's book pack. MACMILLAN Publishers Limited, 2018. Режим доступа <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-159000f7-f94d-4756-8b9d-e13ec1d5e382&query=In+Company&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 магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся, в том числе лингафонная лаборатория «Sanako Study 1200», лингафонная лаборатория «Аудитек Призма».

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

Автор: кандидат технических наук, профессор Кольцова О.Н
кандидат педагогических наук, доцент, Белозерова Н.В.