

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горбунов Алексей Александрович  
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе  
Дата подписания: 01.08.2025 14:27:54  
Уникальный программный ключ:  
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки**

**20.04.01 Техносферная безопасность**

**Направленность (профиль) «Пожарная безопасность»**

Санкт-Петербург

## 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 индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ИД-1.УК-4. Знание и понимание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации	Знает и понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации
ИД-2.УК-4. Умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ИД-3.УК-4. Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, учитывая культурные традиции и профессиональную сферу	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, учитывая культурные традиции и профессиональную сферу

## 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 для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции			
Практические занятия		36	36
Лабораторные работы			
Консультация перед экзаменом			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Курсовой проект</b>			
<b>Зачет</b>		+	+
<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Экзамен</b>			

#### 4.2. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по курсам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по курсам
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
Лекции			
Практические занятия		4	4
Лабораторные работы			
Консультация перед экзаменом			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>68</b>	<b>68</b>
<b>Курсовой проект</b>			
<b>Зачет</b>		+	+
<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Экзамен</b>			

**4.3. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для очной формы обучения**

№ п/п	Номер и наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий, в том числе практическая подготовка**				Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Консультация		
<b>2 семестр</b>								
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
<b>Зачет</b>		+					+	
<b>Итого</b>		72		36				36

**4.4. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для заочной формы обучения**

№ п/п	Номер и наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий, в том числе практическая подготовка**				Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Консультация		
<b>2 курс</b>								
1	Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере	16						16
2	Тема 2. Деловая переписка в профессиональной сфере	16						16
3	Тема 3. Международные мероприятия в профессиональной сфере	16						16
4	Тема 4. Структура и стратегии ведения переговоров в профессиональной сфере	12						12
5	Тема 5. Сотрудничество МЧС России со СМИ	12		4				8
<b>Зачет</b>		+					+	
<b>Итого</b>		72		36				68

**4.5. Содержание дисциплины для очной формы обучения**

**Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере**

**Практические занятия.** 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.

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.

**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**

**Практические занятия.** 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.

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.

**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**

**Практические занятия.** 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.

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.

**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**

**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.

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

**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**

**Практическое занятие.** Совершенствование слухопроизводительных навыков.

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.

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]

### **4.6. Содержание дисциплины для 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**

**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.

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.

### **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**

**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.

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.

### **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	выставляется, если обучающимся дан правильный ответ на поставленный вопрос, показаны совокупность базовых знаний по дисциплине и владение необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (при наличии); могут быть допущены недочеты при ответе на вопросы, исправленные самостоятельно.	зачтено
		выставляется, если обучающийся непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (при наличии), дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	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:

1. Astra Linux Common Edition релиз Орел - операционная система общего назначения. Лицензия №217800111-ore-2.12-client-6196.

2. Astra Linux Special Edition - операционная система общего назначения. Лицензия №217800111-alse-1.7-client-medium-x86\_64-0-14545.

3. Astra Linux Special Edition - операционная система общего назначения. Лицензия №217800111-alse-1.7-client-medium-x86\_64-0-14544.

### **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации.

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.gov.ru>, свободный доступ.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, свободный доступ.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный доступ.

### **7.3. Литература**

#### **Основная литература:**

1. Соцкая Н.В., Лисогурская А.Н., Аланичева Н.Е., Белозерова Н.В., Лукашевич В.А. Практический курс профессионально-ориентированного перевода (английский язык): учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2019. – 386 с.  
<http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-1ef91c27-2d28-44f0-9de2-549b590f3036&remote=false>

#### **Дополнительная литература:**

1. Powell M. In company 3.0: intermediate student's book pack. MACMILLAN Publishers Limited, 2018.

<http://elib.igps.ru/?3&type=card&cid=ALSFR-159000f7-f94d-4756-8b9d-e13ec1d5e382&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 лингафонные лаборатории.

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 Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент Белозерова Наталия Владимировна