

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 2025-10-24
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

**Магистратура по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Материально-техническое обеспечение»**

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины

Целью курса является овладение обучающимися современными коммуникативными технологиями, в том числе 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

- 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
Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов, для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях УК-4.1	Знает
	Речевой этикет и его особенности УК-4.1.РО-1 Способы оформления речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры УК-4.1.РО-2 Методы закрепления стандартных реплик начала и окончания разговора, составление диалогов в ситуациях

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

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Материально-техническое обеспечение.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

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

для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по курсам
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа, в том числе:		10	10
Аудиторные занятия		8	8
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ)		6	6
консультации перед экзаменом		2	2
Самостоятельная работа (СР)		89	89
в том числе:			
Экзамен		9	9

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

для заочной 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. Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание.	24	2				22
2	Тема № 2. Деловые встречи и переговоры. Деловое общение по телефону.	24		2			22
3	Тема № 3. Деловая	24		2			22
4	Тема № 4. Работа с литературой по специальности. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы,	25		2			23
	Консультация	2			2		
	Экзамен	9				9	
	Итого	108	2	6	2	9	89

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: Заочной формы обучения

Тема 1. Речевой этикет: приветствие, знакомство, прощание.

Лекция.

Понятие речевого этикета, введение и закрепление стандартных реплик начала и окончания разговора, стратегия ведения диалогов в ситуациях знакомства, приветствия, представления кого-либо, прощания. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры.

Самостоятельная работа: Чтение и перевод диалогов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Составление монологического и диалогического высказывания по изучаемой тематике.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1– 4]

Дополнительная: [1– 3]

Тема 2. Деловые встречи и переговоры. Деловое общение по телефону.

Практическое занятие. Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Понятие о различных стилях коммуникации. Основные особенности делового стиля. 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. Совершенствование умений диалогической речи и аудирования.

Стилистические особенности телефонного разговора. Структура телефонного разговора: начало, основное сообщение, окончание. Основы коммуникативной культуры телефонного разговора. Фонетическое оформление речи, интонация вопросительного предложения, переспроса-уточнения. Монологическая речь: построение монологического высказывания, передающего содержание телефонной беседы. Диалогическая речь: специфика телефонного разговора, этикет, стандартные фразы начала и окончания беседы. Грамматика: грамматические особенности телефонного разговора; повторение структуры вопросительного предложения. Предлоги и предложные сочетания. Страдательный залог. Моделирование и анализ различных ситуаций профессионального общения с помощью коммуникативных упражнений. Развитие умения аудирования устных сообщений, имеющих различное фонетико-интонационное оформление.

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– 4]

Дополнительная: [1– 3]

Тема 3. Деловая переписка.

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

Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стиле. Основные особенности научного стиля. Инфинитивные, причастные и герундиальные обороты. Совершенствование умений и навыков владения поисковым чтением на основе профессиональной лексики. Развитие умений и навыков написания деловых писем и составление резюме. На занятии проводится контрольная работа. .

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

Рекомендуемая литература:

Основная: [1– 4]

Дополнительная: [1– 3]

Тема 4. Работа с литературой по специальности. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения.

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

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

Рекомендуемая литература:

Основная: [1– 4]

Дополнительная: [1– 3]

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используются лекционные и 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.

Целями лекции являются:

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

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции; формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

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

6. Оценочные материалы по дисциплине

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

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

6.1. Примерные оценочные материалы:

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

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

Типовые вопросы для письменной работы:

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

Типовые задания для тестирования:

1. Подберите определения к следующим терминам:

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

2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:

(1)Mr. Brown 22 Greenlane Ave (2)Johnsonville Wellington 6003 (3)New Zealand	(4)High Holborn House (5)51 Bedford Row London (6)WC1R 4LR United Kingdom
---	--

- (?) the sender
- (?) the town the letter comes from
- (?) the country the letter comes from
- (?) the addressee
- (?) the addressee's house number
- (?) the ZIP Code in the mailing address

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

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

6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Оценочные средства	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
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 соответствии с грамматическими и стилистическими нормами языка.</p>	отлично
		<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
		Показывает поверхностное знание	удовлетворительн

		<p>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>	о
		<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>	неудовлетворительно

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

- Sanako Study 1200 – ПО-955-972 [Лицензионное]
- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное]
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное]
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое]
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое]
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое]
- МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое - Отечественное]

7.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); 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

7.3. Литература

Основная литература:

- 1) Терещенко Ю.А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Терещенко Ю.А. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://doi.org/10.23682/85745>
- 2) Деловой английский: вводный курс : учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е.Ю. Воякина [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99756.html>
- 3) Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие для вузов / составители С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54930.html>
- 4) Грищенко Н.А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Грищенко Н.А., Ершова Е.О., Старшева М.А. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>

Дополнительная литература:

- 1) Стафеева Н.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Стафеева Н.А., Юдашкина В.В. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101410.html>
- 2) Шевелева С.А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / Шевелева С.А. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

3) Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Мусаев Р.А., Муртазина Э.М. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе лингафонная лаборатория «Sanako Study 1200», лингафонная лаборатория «Аудитек Призма».

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

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