

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**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 и 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 факультативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 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
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Контактная работа, в том числе:		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
Практические занятия (ПЗ)		36	36
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Зачет</b>		+	+

## 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

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	Деловой этикет. Деловые встречи и переговоры	12		6			6
2	Деловые письма	10		4			6
3	Деловое общение по телефону	12		6			6
4	Организация работы с кадрами федеральной противопожарной службы МЧС России	12		6			6
5	Виды чрезвычайных ситуаций	12		6			6
6	Теория и практика антикризисного управления	14		8			6
	<b>Зачёт</b>	+				+	
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>		<b>36</b>			<b>36</b>

### 4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

#### Тема 1. Деловой этикет. Деловые встречи и переговоры

**Практическое занятие.** Понятие о различных стилях коммуникации. Основные особенности делового стиля. Совершенствование умений монологической и диалогической речи. Отработка стратегий начала и завершения диалога. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры.

Монологическая речь: составление небольших монологов-рассказов о своей профессиональной 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. Знакомство со стилистическими, лексическими и грамматическими особенностями различных видов деловых бесед: собеседования, переговоры, деловые встречи, круглые столы. Структурная организация деловой встречи. Регламентация этапов её проведения: вступление, постановка цели и задач, обсуждение проблемы, принятие решения, подведение итогов, завершение встречи. Лексический

минимум в объеме изучаемой темы. Совершенствование умений иноязычного общения в области говорения и аудирования.

Формирование и совершенствование слухопроизносительных и интонационных навыков, умений в основных видах речевой деятельности (диалогической и монологической речи, аудировании). Моделирование и анализ различных ситуаций профессионального общения с помощью коммуникативных упражнений.

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

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

**Тема 2. Деловые письма**

**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.

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

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

**Тема 3. Деловое общение по телефону**

**Практическое занятие.** Стилистические особенности телефонного разговора. Структура телефонного разговора: начало, основное сообщение,

окончание. Основы коммуникативной культуры телефонного разговора. Лексический минимум, определенный изучаемой темой.

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

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

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

#### **Тема 4. Организация работы с кадрами федеральной противопожарной службы МЧС России**

**Практическое занятие.** 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 профессионального общения. Формирование и совершенствование умения воспринимать на слух информацию в рамках указанной тематики общения. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты.

Совершенствование грамматических навыков. Видовременная система английских глаголов. Формирование и совершенствование слухопроизносительных навыков: аудирование, чтение про себя и вслух. Развитие умения изучающего и ознакомительного чтения аутентичных профилированных текстов. Развитие коммуникативных умений и навыков.

**Самостоятельная работа.** Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Подготовка монологического и диалогического высказывания по изучаемой теме.

Рекомендуемая литература:

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

## **Тема 5. Виды чрезвычайных ситуаций**

**Практическое занятие.** 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 и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Совершенствование умений и навыков монологической и диалогической речи, выбор стратегии общения. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры. Развитие навыков аудирования.

Совершенствование грамматических навыков. Формирование и совершенствование слухопроизносительных навыков: аудирование, чтение про себя и вслух. Развитие умения изучающего и ознакомительного чтения аутентичных профилированных текстов. Развитие коммуникативных умений и навыков.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц.

### **Рекомендуемая литература:**

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

## **Тема 6. Теория и практика антикризисного управления**

**Практическое занятие.** 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 и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Чтение. Письмо. Совершенствование умений и навыков монологической и диалогической речи, выбор стратегии общения. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры. Развитие навыков аудирования.

Совершенствование грамматических навыков. Действительный и страдательный залог. Времена группы Simple, Progressive, Perfect. Формирование и совершенствование фонетических, лексико-грамматических навыков. Развитие умений диалогической и монологической речи, аудирования. Развитие умения изучающего и ознакомительного чтения аутентичных профилированных текстов. Развитие умений говорения, аудирования и письма: монологическое высказывание профессионального характера; понимание монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации; составление плана, сообщения, аннотации.

**Самостоятельная работа.** Изучение лексического минимума в рамках пройденной темы. Ознакомление с профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Формирование, автоматизация и развитие речевых умений и языковых навыков. Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений.

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1-2];

дополнительная: [1-2].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

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

Целями лекции являются:

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

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

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

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

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



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. Деловой этикет.
2. Деловые встречи и переговоры.
3. Деловые письма.
4. Деловое общение по телефону.

#### Типовые вопросы для контрольной работы:

1. Организация работы с кадрами федеральной противопожарной службы МЧС России.
2. Виды чрезвычайных ситуаций.
3. Теория и практика антикризисного управления.

#### Примеры заданий для контрольной работы:

##### Exercise 1. Match the equivalents:

immediate	оползень
property	вмешательство
environment	ураган
urgent	благополучие
intervention	последствия
mitigation	угрожать
incident	непосредственный
hurricane	имущество
flood	предупреждение последствий
mudslide	окружающая среда
consequences	наводнение
well-being	происшествие
to threaten	срочный

##### Exercise 2. Fill in the table with the corresponding kinds of emergencies:

<i>Natural</i>	<i>Human – caused</i>

Floods, civil disorders, tornadoes, chemical spills, chemical/biological/radiological (CBR) emergencies, wars, blizzards, dam failures, droughts, earthquakes, fires, hurricanes, pandemics, terrorist attacks, thunderstorms

**Exercise 3. Fill in the missing words, read and translate the text in writing:**

*Livelihood, shelters, support and assistance, food and medical supplies, livable, death count, rebuild, severity, beyond repair, intense, duration, warning, density, events, determine, saturated, accidents or disasters*

Natural disasters are extreme, sudden \_\_1\_\_ caused by environmental factors that injure people and damage property.

There is an acute phase, a transition phase and a long-term phase of an emergency. The \_\_2\_\_ of each phase depends on the nature of each emergency, and it is difficult to \_\_3\_\_ it in terms of number of hours, days, weeks, months or years. Earthquakes, tsunamis, windstorms, floods, and disease all strike anywhere on earth, often without \_\_4\_\_. The severity of a disaster is measured in lives lost, economic loss, and the ability of the population to \_\_5\_\_. All natural disasters cause loss in some way. Depending on the \_\_6\_\_, lives can be lost in any number of disasters. Some disasters cause more loss of life than others, and population \_\_7\_\_ affects the \_\_8\_\_ as well. Loss of property affects people's living quarters and \_\_9\_\_.

Fields \_\_10\_\_ in salt water after tsunamis take years to grow crops again. Homes destroyed by floods, hurricanes, cyclones, landslides and avalanches, a volcanic eruption, or an earthquake are often \_\_11\_\_ or take a lot of time to become \_\_12\_\_ again. The natural disasters worldwide tend to become more \_\_13\_\_ as the years go on. In some areas, the population has got prepared for the disasters and \_\_14\_\_ are built for hurricanes and tornadoes.

People involved in major \_\_15\_\_ have very practical and social needs:

- basic and advanced life support and emergency medical care;
- shelter, drinking, eating, sleeping and basic hygiene;
- interpersonal contact, communication and the exchange of information.

Different countries send \_\_16\_\_ and other humanitarian aid to the areas of the natural disaster. A civilized society should guarantee everyone, without exception, the right to \_\_17\_\_ in all emergency situations.

**Exercise 4. Read and translate the text and make up your own resume according to the model given below:**

**A Chronological Resume**

A chronological resume is the most commonly used resume format among job seekers. Also referred to as a reverse-chronological format, this style is what most people traditionally think of when they hear the word "resume." The only reason why this format might not work for you is if you have work history gaps or frequently change jobs.

## The Order of a Reverse-Chronological Resume

### 1. Contact information

- When it comes to writing a resume, here are the essentials: name, address, E- mail, and phone number. You may also add a link to your personal website (if it's professional).

### 2. Format

- A chronological format allows you to choose between three resume fields: career objective, professional profile, and qualifications summary. Each of them has its own advantages and disadvantages based on the type of job seeker you are. For instance, a qualifications summary is great for an applicant with advanced skills and abilities, which means it's helpful to experienced candidates, but not ideal for recent university graduates.

### 3. Professional experience

- The professional experience section is the meat and potatoes of a reverse- chronological format. The goal here is not to provide a list of tasks you performed at your past jobs, but rather to showcase your achievements and how you excelled in previous roles. The advantage of using the reverse chronological format is that it helps to highlight your upward career progression and continuous work history.

### 4. Education

- Unless you are a student or a recent graduate, your education section does not have to be too detailed. Providing the name and location of your university, type of degree, when you graduated, is usually enough. However, if you are still in school or have just graduated, your education section will be a bit different. For example, educational experience is listed before professional experience in a student resume.

### 5. Additional skills (optional)

- Including an additional skills section to your resume allows you to add any extra skills that you did not have an opportunity to add elsewhere. Make sure the skills you add are somehow applicable to the position you are applying for.

<p>Your Name Address (street, city, index, phone number, e-mail)</p> <p><u>Work experience</u> (reverse chronological order) (Company name, dates of employment)</p> <p><u>Education</u> (School number and city, dates of attendance)</p> <p><u>Achievements and awards</u> (List employment, academic or other achievements)</p> <p><u>Skills</u> (List computer, language or other skills here)</p>
--

### 6.1.2. Промежуточной аттестации

#### Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Деловой этикет. Деловые встречи и переговоры.
2. Деловые письма.
3. Деловое общение по телефону.
4. Организация работы с кадрами федеральной противопожарной службы МЧС России.
5. Виды чрезвычайных ситуаций.
6. Теория и практика антикризисного управления.

### 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</p>	зачтено

		<p>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 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>	
		<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

## **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:**

1. Головчанский В.А. Грамматика английского языка с упражнениями: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2021. — Режим доступа: <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](http://elibrus.ru/?5&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. Киреева У.К. Деловой английский язык для профессионально ориентированного общения: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2019. — Режим доступа: <http://elibrus.ru/?5&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>

#### **Дополнительная:**

1. Белозерова Н.В. Английский язык для бакалавров: учебное пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2017. — Режим доступа: [http://elibrus.ru/?3&type=card&cid=ALSFR-f1bb9d63-f3a1-47dc-912f-](http://elibrus.ru/?3&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)

[6cfba61d93a1&query=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&remote=false](http://elibrus.ru/?3&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)

2. Кокорина Т.В. Английский язык. Правовые основы и организация пожарной охраны: учебно-методическое пособие. Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Санкт-Петербург, 2013. — Режим доступа: <http://elibrus.ru/?6&type=card&cid=ALSFR-ffe65eb4-1f4e-45f7-b2be-467c5f5ebb03&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., Соцкая Н.В.