

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 12.07.2024 14:51:48
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
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 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
Лабораторные работы				
Самостоятельная работа		36		36
Контроль				
Зачет		+		+

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			
Самостоятельная работа		68	68
Контроль			
Зачет		+	+

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

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий				Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические/Семинарские занятия	Лабораторные работы	Консультация		
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 disactivated 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 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.	зачтено

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
		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:

- Astra Linux Common Edition релиз Орел [ПО-25В-603]. Операционная система общего назначения "Astra Linux Common Edition" [Коммерческая (Full Package Product). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433].

- Яндекс Браузер для организаций (бесплатный функционал) [ПО-С52-373]. Браузер позволяет общаться с Голосовым помощником Алисой, фильтрует рекламу, защищает личные данные. [Бесплатная. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 3722].

- МойОфис Образование [ПО-41В-124]. Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557].

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. 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 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.

Авторы: к.т.н., профессор Кольцова О.Н., к.пед.н., доцент Белозерова Н.В.