

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2024 15:58:48

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

**Магистратура по направлению подготовки
27.04.03 Системный анализ и управление
направленность (профиль) «Системный анализ и управление в
организационно-технических системах»**

1. Цели и задачи дисциплины

Цель 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:

- 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
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий	
УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных	Знает
	Основные виды переводческих преобразований и переводческих стратегий, используемых в процессе перевода научно-технического текста УК-4.1.РО-1 Стилистические, лексические и грамматические

академических текстов, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	особенности научно-технического текста УК-4.1.РО-2 Основные термины и лексические единицы, составляющие терминосистему изучаемой предметной области УК-4.1.РО-3 Основные виды академических текстов, их структурные, стилистические и языковые характеристики УК-4.1.РО-4
	Умеет Осуществлять предпереводческий анализ текста с целью выбора соответствующей переводческой стратегии УК-4.1.РО-5 Оценить адекватность и эквивалентность перевода, корректировать перевод в соответствии с его целевым назначением и нормами языка перевода УК-4.1.РО-6 Создавать и оформлять различные виды академических текстов УК-4.1.РО-7
	Знает 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
УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Умеет 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
	Знает Речевой этикет и его особенности УК-4.3.РО-1 Способы оформления речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры УК-4.3.РО-2 Методы закрепления стандартных реплик начала и окончания разговора, составление диалогов в ситуациях знакомства, приветствия, представления кого-либо, прощания УК-4.3.РО-3 Основные проблемы и перспективы развития делового профессионального общения применительно к ГПС МЧС России УК-4.3.РО-4
	Умеет Адекватно использовать фоновые страноведческие знания в ситуативно обусловленных устных и письменных формах общения УК-4.3.РО-5 Учитывать в общении речевые и поведенческие модели, принятые в соответствующей культуре УК-4.3.РО-6 Осуществлять коммуникацию с учетом инокультурного контекста УК-4.3.РО-7
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 27.04.03 Системный анализ и управление, направленность (профиль) «Системный анализ и управление в организационно-технических системах»

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

4.1 Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	по курсам	
			1	2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	36	108
Контактная работа, в том числе:		14	6	8
Аудиторные занятия		12	6	6
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)		12	6	6
консультации перед экзаменом		2		2
Самостоятельная работа (СРС)		121	30	91
Экзамен		9		9

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

для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Консультации		

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема №1. Информационные технологии и вычислительные системы	12		2			10
2	Тема №2. Организация сетей. Электронная почта	12		2			10
3	Тема №3. Интернет-сайты. Видеоконференции	12		2			10
	Итого за 1 курс	36		6			30
4	Тема №4. Компьютер. Языки программирования	15					15
5	Тема №5. Мобильная связь. Типы коммуникации.	17		2			15
6	Тема №6. Образование и поиск информации. Искусственный интеллект	15					15
7	Тема № 7 .Типы операционных систем	17		2			15
8	Тема № 8 Хакеры и вирусы. Антивирусные программы	17		2			15
9	Тема № 9. Облачная обработка данных. Системный администратор	16					16
	Консультация	2			2		
	Экзамен	9				9	
	Итого за 2 курс	108		6	2	9	91
	Итого за дисциплину	144		12	2	9	121

4.3 Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Информационные технологии и вычислительные системы

Формирование профессиональных компетенций. Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Формирование прагматической компетенции. Совершенствование умений и навыков монологической и диалогической речи, выбор стратегии общения. Оформление речевого высказывания в соответствии с нормами коммуникативной культуры. Понятие речевого этикета. Развитие навыков аудирования.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков. Видовременная система английского глагола. 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 в рамках моделирования ситуаций профессионального общения.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 2. Организация сетей. Электронная почта

Формирование профессиональных компетенций. Профессиональная терминология, особенности профессиональной коммуникации, деловой этикет. Формирование социальной

компетенции. Выбор стратегии общения: постановка целей и задач, обсуждение проблемы, принятие решения, подведение итогов, завершение беседы. Деловая переписка по электронной почте.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков. Активный залог. Времена Simple, Progressive, Perfect. Формирование и совершенствование фонетических, лексико-грамматических навыков. Развитие умений диалогической и монологической речи, аудирования. Языковые и речевые упражнения. Развитие умения изучающего и ознакомительного чтения аутентичных профилированных текстов. Развитие коммуникативных умений и навыков в рамках моделирования ситуаций профессионального общения. Письменная коммуникация, электронная почта. Полное понимание электронного письма департамента информационных технологий

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов. Электронное письмо. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 3. Интернет-сайты. Видеоконференции

Формирование профессиональных компетенций. Развитие навыков устной речи в сфере профессиональной коммуникации. Формирование компенсаторной компетенции. Особенности профессионального общения в режиме видеоконференции. Планирование выступления с учетом регламента. Структура выступления. Профессиональная терминология. Основные коммуникативные стратегии участия в видеоконференции. Электронное письмо о программе конференции. Продуктивные виды речевой деятельности на основе профессиональной лексики. Формирование социокультурной компетенции.

Практическое занятие. Активный залог. Времена Simple, Progressive, Perfect. Совершенствование лексико-грамматических навыков, установление системных связей лексических единиц, развитие коммуникационных умений (поиск эффективных коммуникационных стратегий) в диалогической и монологической речи. Обмен информацией с целью решения проблемы. Развитие навыков профессиональной дискуссии. Развитие навыков аудирования. Развитие умений в различных видах чтения (изучающее, поисковое). Составление аннотации прочитанного текста.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 4. Компьютер. Языки программирования

Формирование профессиональных компетенций. Техническая терминология. Продуктивные виды речевой деятельности на основе профессиональной лексики. Формирование лингвистической компетенции. Понятие о научном стиле речи. Научная статья как важнейший жанр научного стиля. Синтаксические структуры научной статьи. Виды компрессии научного текста: план, тезисы, аннотация, реферат. Лексический минимум в объеме изучаемой темы.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков. Пассивный залог. Времена Simple, Progressive, Perfect. Совершенствование фонетических, лексико-

грамматических навыков. Развитие навыков аудирования. Развитие умения изучающего чтения, диалогической и монологической речи. Развитие навыков аннотирования и реферирования.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов и составление плана прочитанного; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений с использованием грамматических таблиц. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 5. Мобильная связь. Типы коммуникации

Формирование профессиональных компетенций. Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Развитие навыков устной речи в сфере профессиональной коммуникации. Формирование дискурсивной компетенции. Стилистические особенности телефонного разговора. Структура телефонного разговора: начало, основное сообщение, окончание. Передача сообщения. Основы коммуникативной культуры телефонного разговора.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков. Пассивный залог. Времена Simple, Progressive, Perfect. Формирование и совершенствование слухопроизносительных навыков, развитие навыков аудирования телефонного разговора. Обмен информацией с целью решения проблемы. Развитие навыков профессиональной дискуссии. Стандартные фразы начала и окончания беседы. Составление диалога-беседы по телефону. На занятии проводится контрольная работа.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов и составление аннотаций; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по теме. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 6. Образование и поиск информации. Искусственный интеллект

Формирование профессиональных компетенций. Профессиональная терминология. Продуктивные виды речевой деятельности на основе профессиональной лексики. Формирование лингвистической компетенции. Понятие о научном стиле речи. Основные особенности научного стиля. Совершенствование умений и навыков монологической и диалогической речи, выбор стратегии общения. Формирование стратегической компетенции. Развитие навыков публичной речи.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков: модальные глаголы и их эквиваленты. Совершенствование фонетических и лексико-грамматических навыков. Развитие умений монологической речи (передача содержания прочитанного). Совершенствование умений и навыков аудирования. Изучающее чтение на основе специальной лексики. Значение информации в образовательном процессе. Развитие навыков интерпретации аутентичного текста.

Самостоятельная работа. Поиск профессионально значимой информации. Аннотирование и реферирование текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по теме. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 7. Типы операционных систем.

Формирование профессиональных компетенций. Лексический минимум в объеме изучаемой темы. Специальная терминология. Формирование социальной компетенции. Совершенствование навыков различных видов речевой деятельности. Развитие навыков устной речи в сфере профессиональной коммуникации. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков: неличные формы глагола (Infinitive, Participle, Gerund). Их значение, функции в предложении, случаи употребления, способы перевода на русский язык. Совершенствование лексико-грамматических навыков, установление системных связей лексических единиц, развитие коммуникативных умений (поиск эффективных коммуникативных стратегий) в диалогической и монологической речи. Обмен информацией с целью решения проблемы. Развитие навыков профессиональной дискуссии. Развитие навыков аудирования. Развитие умений в различных видах чтения (изучающее, поисковое). Составление аннотации прочитанного текста.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов и составление аннотаций; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по теме. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 8. Хакеры и вирусы. Антивирусные программы

Формирование профессиональных компетенций. Техническая терминология. Продуктивные виды речевой деятельности на основе профессиональной лексики.

Формирование коммуникативных стратегий. Принятие решений. Развитие навыков устной речи в сфере профессиональной коммуникации. Ситуации формального общения, интервью с работодателем. Биография в электронном формате. Деловое письмо.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков: наклонение (the Indicative Mood, the Imperative Mood, the Subjunctive Mood) Развитие навыков аудирования. Развитие коммуникативных навыков (поиск эффективных коммуникативных стратегий) в диалогической и монологической речи. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. Монологическая речь: образование, профессиональные интересы, опыт работы. Диалогическая речь: специфика общения в формате интервью с работодателем, этикет, стандартные фразы начала и окончания беседы. Работа с текстами, связанными с изучаемой тематикой и выполнение упражнений.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов и составление аннотаций; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по теме. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

Тема 9. Облачная обработка данных. Системный администратор

Формирование профессиональных компетенций. Резюме профессиональной деятельности. Развитие навыков устной речи в сфере профессиональной коммуникации.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.

Практическое занятие. Совершенствование грамматических навыков: наклонение (the Indicative Mood, the Imperative Mood, the Subjunctive Mood) Развитие навыков аудирования. Развитие коммуникативных навыков (поиск эффективных коммуникативных стратегий) в диалогической и монологической речи. Обмен информацией с целью решения проблемы. Развитие навыков профессиональной дискуссии. Составление резюме.

Самостоятельная работа. Чтение; работа над произношением; перевод текстов и составление аннотаций; работа со словарем; выполнение лексико-грамматических упражнений, составление резюме. Подготовка презентации выступления по теме в формате Power Point.

Рекомендуемая литература:

основная [1- 2];

дополнительная [1- 3].

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 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 задания для тестирования:

I. Choose the best definition for each word.

1. router

A) a part of a computer; B) a wireless network ; C) a networking device

2. IP address

A) a city-wide network; B) an identification number; C) a networking device

3. LAN

A) a local network; B) a networking device; C) a wireless network

4. drag

A) save an icon; B) close a desktop; C) move a file

5. folders

A) organize files; B) move windows; C) create shortcuts

6. shortcut

A) a type of software; B) a type of icon; C) a type of window

II. Fill in the blanks with the correct words and phrases.

(icons; desktop; compatibility; operating system; word processing program; pointer; windows; spell check)

1. Use the _____ to choose files and commands.

2. Small pictures or symbols in software are_____.

3. The _____ is the program that makes a computer work.

4. When something is on the _____ you see it onscreen.

5. You can minimize files and programs in different _____.

6. My file won't open in other programs due to a _____ problem.

7. Instead of writing by hand, use a _____.

8. Most word processors offer _____ to help you find mistakes.

III. Match words with the definitions.

1. web browser 5. motherboard

2. bit 6. password

3. hyperlink 7. domain name

4. website 8. attachment

A) a file that is sent with an email

B) words/letters used to identify companies and addresses

C) the smallest unit of computer data

- D) letters/numbers that let a person access something
- E) a collection of related Internet pages
- F) a word/image that you can click on to navigate
- G) the main circuit board in a computer
- H) a program that lets you look at web pages

IV. Check the sentence that is true.

1. A) A keyboard reads documents.
B) A USB cable connects computers and devices.
2. A) Linkers allow programmers to control computers.
B) CPU was the first programming language.
3. A) A peripheral is the main part of a computer.
B) A printer creates documents and pictures.

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Computing systems and their use
2. How to make up your own desktop computer
3. Computing devices and their categories
4. Setting up your own network
5. Best-known word processing programs, their advantages and disadvantages
6. Web browsers and their types
7. Graphic programs
8. Creating your own database
9. Making your own website
10. Videoconferencing & webinars
11. Online shopping
12. Computing devices: advantages and disadvantages
13. Social networking: pros & cons
14. Web communication
15. Online banking
16. Robotics & artificial intelligence
17. Most popular operating systems: differences
18. Linux® system
19. Mac® vs. PC
20. Internet advertising
21. Telecommuting
22. Online education
23. Hackers & viruses
24. Protecting your computer
25. Best-known antivirus software
26. Designing your web-page
27. Computers in medicine
28. Programmers: job opportunities

6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
экзамен	правильность и полнота ответа	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 письм личного и делового характера в соответствии с грамматическими и стилистическими нормами языка.	отлично
		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	хорошо

		оформляет письма личного и делового характера.	
		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.	удовлетворительно
		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.	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:

Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [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-F2С-926 [Свободно распространяемое]
МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое -
Отечественное]

7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3. Литература

Основная литература:

1. Ардаматская Е.Н. Английский язык для магистров: учебное пособие напр. подготовки 27.04.03 "Системный анализ и управление" / Е. Н. Ардаматская ; ред. Э. Н. Чижиков ; МЧС России. - СПб. : СПбУ ГПС МЧС России, 2019. Режим доступа: <http://elib.igps.ru/?0&type=card&cid=ALSFR-d3d169c6-b16b-4608-92ca-fa010fc64781&remote=false>
2. Powell M. In company 3.0: intermediate student's book pack. MACMILLAN Publishers Limited, 2018. Режим доступа <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-159000f7-f94d-4756-8b9d-e13ec1d5e382&query=In+Company&remote=false>

Дополнительная литература:

1. Evans V., Dooley J., Wright S. Career Paths: Information Technology. Express Publishing, Newbury, 2011. Режим доступа: <http://elib.igps.ru/?0&type=searchResult&fq=Information+technology&fts=false&order=asc&fields=ALSFR>
2. E. Kozharskaya. Guide to science. Macmillan. 2008. Режим доступа: <http://elib.igps.ru/?11&type=card&cid=ALSFR-d947c025-455f-45ba-8733-3c69e219d031&remote>

3. V. Evans. Round-up 4. Pearson. Longman 2005 Режим доступа:
<http://elib.igps.ru/?24&type=card&cid=ALSFR-72436300-b0e9-4d46-bd74-a72fa09eabed&remote>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся, в том числе лингафонная лаборатория «Sanako Study 1200», лингафонная лаборатория «Аудитек Призма».

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

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