

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра английского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.В.14

год набора – 2023

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04	Государственное муниципальное управление	и
Уровень высшего образования:	магистратура		
Направленность (профиль):	Проектная	деятельность государственном управлении	в
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная		
Квалификация:	магистр		

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры английского языка 30 марта 2023 года, протокол №7.

Авторы:

Ильина Н. Ю. – к.фил.н., доцент, заведующий кафедрой английского языка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Гузеева С. В. – к.пед.н., доцент кафедры английского языка Университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Куприянова М.Е. – кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков филологического факультета РУДН.

Иностранный язык: рабочая программа дисциплины (модуля) Н.Ю. Ильина, С.В. Гузеева – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущих ступенях образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения профессиональных и социокультурных задач в областях деловой и профессиональной деятельности с учетом и пониманием общемировых экономических тенденций, современных тенденций развития политических процессов в мире и толерантным восприятием межкультурных различий для общения с зарубежными коллегами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» являются:

- совершенствование умений и навыков владения устной и письменной формами иноязычной речи в ситуациях делового общения;

- формирование навыков беглой разговорной речи и восприятия речи на слух;

- формирование умения и навыка анализа и презентации своих достижений в профессиональной сфере в электронном формате;

- увеличение активного запаса английских слов и выражений профессиональной и деловой тематики;

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и научно-исследовательских умений;

- развитие информационной культуры обучающегося;

- расширение кругозора и повышение общей культуры в процессе межкультурного взаимодействия;

- воспитание уважения и толерантного отношения к традициям и духовным ценностям разных этносов и народов.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модуля) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» имеет содержательно-логическую связь с такими дисциплинами как «Кадровая

архитектура организации», «Практика межличностного общения», «Психология социального управления», «Методология делового администрирования» и др.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины (модуля), необходимы для успешной профессиональной деятельности, продолжения обучения по программе подготовки кадров высшей квалификации, а также к дальнейшей профессиональной работе по специальности, требующей применения иностранного языка, к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

профессиональными:

ПК-4 способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В приводимой ниже таблице перечисляются компетенции, закрепленные за дисциплиной в учебном плане. Компетенции непосредственно коррелируются с изучаемыми темами и соотносятся с результатами освоения модулей в учебном процессе.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1. Особенности делового английского языка как языка международного общения	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИУК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
2. Международный	УК-5 способен	ИУК-5.1 Анализирует важнейшие

рынок труда. Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; ИУК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
3.Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов	ПК-4 способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	ИПК-4.1 Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне исполнительской дисциплины, использовать основные виды коммуникаций организации; ИПК-4.2 Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.
4. Формы письменной коммуникации.	ПК-4 способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	ИПК-4.3 Показывает способность применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, оптимизации деловых процессов, ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен:

знать – особенности обще-делового и профессионально-делового английского языка;

- характеристики делового стиля общения на английском языке в ситуациях профессионального общения юриста;
- ситуации делового общения юриста;
- правила ведения делового дискурса с учетом межкультурных различий;

- значение новых лексических единиц, терминов, связанных с рынком трудовых ресурсов, процессом трудоустройства и характером работы юриста компании;
- идиоматические выражения, клише, единицы речевого этикета, применяемые в ситуации общения в рамках заданной темы.
- стандартные формы оформления документов, а именно объявления о вакансии, резюме соискателя на должность юриста и сопроводительного письма в компанию;
- правила делового этикета;
- письменные формы делового общения, общепринятые структуры их построения и современные средства передачи информации;
- стандартные формы и планировку (структуру) делового письма, электронного сообщения, памятной записки;
- правила подготовки электронной деловой презентации в Power Point: цели, содержание и форма.

Уметь - понимать письменное сообщение, используя различные виды чтения в зависимости от конкретной коммуникативной задачи;

- вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием, а также воспринимать и осмысливать сообщения с учетом намерения, установки, состояния и пр. говорящего;
- передать содержание с опорой на лексические и синтаксические средства, отражающие логико-грамматическую структуру образца письменной коммуникации;
- построить собственную речь с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения;
- составить собственное портфолио (резюме) в бумажной или электронной формах;
- моделировать ситуации межличностного общения в рамках профессиональной коммуникации;
- анализировать значение невербальных средств общения при осуществлении межличностной коммуникации;
- осуществлять собственное высказывание в ситуациях профессионального общения с опорой на модели и самостоятельно;
- составлять деловые письма, электронные сообщения и памятные записки, учитывая стилистические особенности языка сообщения и степень официальности обращения;
- построить собственную письменную речь с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения;
- подготовить электронную презентацию для трудоустройства.

Владеть - навыками поиска и стандартного оформления деловой документации типа рекламного объявления о вакансии, составления мотивационного письма, резюме и портфолио;

- навыками применения клишированных форм речи в деловой и юридической документации;
- навыками поиска необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет-ресурсов;
- навыками построения дискурса по деловым вопросам посредством современных средств коммуникации, включая телефон, Интернет программы и другие интерактивные методы общения;
- навыками применения формул речевого этикета и нормативных правил поведения в ситуациях делового общения;
- навыками объективного анализа собственного уровня владения коммуникативными навыками в деловой сфере.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Программа дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е., 144 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Формы текущего контроля Формы промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1.	Особенности делового английского языка как языка международного общения	1	2	4	32	Лекция - презентация	Тест языковой портфель
2.	Международный рынок труда. Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства.	1		4	32	Работа в парах и малых группах, кластеры Ролевая игра	Тест Составление резюме и рекламного объявления
3.	Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов	1		4	32	Работа в парах, ролевая игра, кластеры	Опрос

4.	Формы письменной коммуникации.	1		2	32	Круглый стол, работа в парах и малых группах	Эссе
	Всего по ОФО		2	14	128	Зачет	

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Формы текущего контроля Формы промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1.	Особенности делового английского языка как языка международного общения	1	2	4	32	Лекция - презентация	Тест языковой портфель
2.	Международный рынок труда. Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства.	1		4	32	Работа в парах и малых группах, кластеры Ролевая игра	Тест Составление резюме и рекламного объявления
3.	Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов	1		2	32	Работа в парах, ролевая игра, кластеры	Опрос
4.	Формы письменной коммуникации.	1		2	34	Круглый стол, работа в парах и малых группах	Эссе
	Всего по ОЗФО		2	12	130	Зачет	

Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) Дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Формы текущего контроля Формы промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1.	Особенности делового	1	2		34	Лекция - презентация	Тест Языковой портфель

	английского языка как языка международного общения						
2.	Международный рынок труда. Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства.	1		4	32	Работа в парах и малых группах, кластеры Ролевая игра	Тест Составление резюме и рекламного объявления
3.	Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов	1		2	32	Работа в парах, ролевая игра, кластеры	Опрос
4.	Формы письменной коммуникации.	1		2	32	Круглый стол, работа в парах и малых группах	Эссе
	Всего по ЗФО		2	8	130	Зачет - 4 ак.ч.	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Особенности делового английского языка как языка международного общения.

Тема 2. Международный рынок труда. Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства

Тема 3. Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов

Тема 4. Формы письменной коммуникации.

2.2. Занятия лекционного типа

Тема: «Особенности делового английского языка как языка международного общения»

1. Деловой английский язык международного общения. Ситуации профессионального общения. Особенности общего (General Business English) и профессионального делового английского языка (Professional Business English). Особенности межкультурного общения. Построение речи и использования терминологии при общении с зарубежными коллегами. Вопросы изучения: ведение документации, переписки, переговоров, проведение собеседований, телефонное общение и общение в офисе.

2. Бизнес культура. Международное сотрудничество. Особенности ведения дел на английском языке. Сравнительный анализ различий в бизнес-реалиях, принятых в России и за рубежом.

3. Деловой английский язык на презентациях и деловых встречах и конференциях.

Задания для подготовки к лекции:

1. Определить свой уровень владения языком.

2. Проанализировать имеющиеся знания и пробелы в знаниях по грамматике, лексике, терминологии.

3. Определить собственный уровень умений и навыков в области чтения, говорения, аудирования и письма в соответствии с принятой общеевропейской шкалой оценки.

4. Определить круг тем общения профессионального и собственные навыки поведения в данных ситуациях.

2.3. Занятия семинарского типа

Практические занятия № 1

Тема: «Особенности делового английского языка как языка международного общения»

Содержание занятия

1. Деловой английский - язык международного общения. Ситуации профессионального общения.

2. Бизнес культура. Международное сотрудничество. Особенности ведения дел на английском языке.

3. Деловой английский язык на презентациях и деловых встречах и конференциях.

Задания для подготовки:

1. Определить свой уровень владения языком.

2. Проанализировать имеющиеся знания и пробелы в знаниях по грамматике, лексике, терминологии.

3. Определить собственный уровень умений и навыков в области чтения, говорения, аудирования и письма в соответствии с принятой общеевропейской шкалой оценки.

4. Определить круг тем общения профессионального и собственные навыки поведения в данных ситуациях.

Практическое занятие №2/1

Тема 2: Международный рынок труда. Вопросы трудоустройства.

Содержание занятия

1. Введение в тему.

2. Введение основной терминологии.

3. Парная работа с помощью кластера: ролевой репертуар сотрудника компании.
4. Знакомство с форматом рекламного объявления. Игра отгадай слово.
5. Работа над текстом. Способы извлечения и переработки информации из текста.
6. Работа над языком. Идиомы.
7. Проведение психологического тестирования «Мои деловые способности».
8. Подведение итогов и обсуждение в парах результатов тестирования.

Задания для подготовки:

1. Типы резюме.
2. Составьте свое резюме для устройства на работу на английском языке.
3. Напишите сопроводительное письмо.

Практическое занятие № 2/2

Тема 2: Международные стандарты составления пакета документов для трудоустройства.

1. Разминка. Повторение тематической лексики.
2. Работа с сопроводительными письмами соискателей на должность.
3. Анализ деловых качеств и персональных данных соискателей.
4. Введение типовых вопросов, задаваемых при проведении собеседования.
5. Ролевая игра «Собеседование при трудоустройстве».

Задания для подготовки:

1. Определите и опишите восемь составляющих процесса коммуникации.
2. Опишите две модели коммуникационного процесса.

Практическое занятие № 3

Тема 3. Деловая устная коммуникация госслужащего. Типы деловых контактов

Содержание занятия

1. Разминка. Работа с кластером «Деловые навыки сотрудника компании».
2. Введение темы и лексики «Вербальное и невербальное общение».
3. Обсуждение темы «Формы и средства межкультурной коммуникации»
4. Введение основных речевых клише и правил хорошего тона при телефонном общении.
5. Работа в парах «Особенности устной передачи номеров телефонов и электронной почты на английском языке по телефону».
6. Объяснение, как написать эссе на тему, данную в последней части главы 2 (Part C), которое входит в проект «Портфолио».

Задания для подготовки:

1. Формы трудового договора.
2. Формат и стилистические особенности составления пакета документов.

Практическое занятие № 4

Тема 4. Формы письменной коммуникации.

Содержание занятия

1. Разминка. Работа с кластером «Формы деловой документации».
2. Работа в мини группах. Сравнительный анализ устной и письменной форм коммуникации. Обсуждение.
3. Проект «Как важно быть грамотным».
4. Работа в парах по технологии (РКМЧП) «Лови ошибку».

Задания для подготовки:

1. Составления портфолио для трудоустройства.
2. Электронное портфолио.

2.4. Самостоятельная работа

Организация самостоятельной работы обучающегося представляет собой триединство взаимосвязанных форм, выраженных в структурном и содержательном элементах данной дисциплины (модуля):

1. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
2. Внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к последующему аудиторному занятию под руководством преподавателя;
3. Творческая самостоятельная работа по подготовке к промежуточной аттестации и защите проекта: «Создание электронного портфолио достижений для трудоустройства».

Главным фактором успеха организации самостоятельной работы является оптимизация всех её видов и создание условий высокой активности, самостоятельности и ответственности обучающегося в аудитории и вне ее в ходе осуществления всех видов учебной деятельности.

Во время проведения аудиторной работы приветствуется использование компьютерных технологий (хотя отсутствие компьютеров допускается). Аудиторная работа выступает в качестве подготовительного этапа для организации самостоятельного выполнения заданий по разработке собственного продукта творческого труда.

Обучающиеся, недостаточно уверенно владеющие иностранным языком в сфере профессионально-деловой коммуникации, должны дополнительно более интенсивно вовлекаться в самостоятельную работу по совершенствованию своих навыков и умений в данной области посредством индивидуального использования программ

лингвокомпьютерного обучения.

Для успешной организации самостоятельной работы обучающихся курс выстроен на принципах модульно-блочной технологии. Каждый модуль (тема) содержит необходимую для этого методическую информацию, а именно: определяет цели, задачи и формируемые компетенции, которые помогают обучающимся выстроить индивидуальную траекторию изучения материала и самостоятельно следить за темпом и уровнем собственных достижений. Помимо заданий для проработки в аудитории в каждой главе курса имеются задания и рекомендации по выполнению самостоятельных творческих заданий; глоссарий для запоминания и перечень вопросов для самопроверки. Кроме того, курс оснащен книгой для самостоятельного чтения (Reader), включающий в себя образцы типовых деловых документов и необходимую для самостоятельного освоения дисциплины дополнительную информацию.

Особенности самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения заключаются в интенсификации процесса обучения иноязычному общению, в требованиях к уровню сформированности умений в области владения современными техническими средствами по поиску, обработке, хранению и созданию структурированной информации; к уровню коммуникативных умений общения на иностранном языке для осуществления взаимодействия в информационных сетях Интернета. А именно: сохранение результатов контроля и самоконтроля в лингвометодической базе данных; создание структурированной информации посредством электронных форм и шаблонов; подготовка презентаций; осуществление оперативного доступа к информационным сетям с целью общения на иностранном языке; уровень осуществления монологической и диалогической речи в различных ситуациях иноязычного общения; чтение и перевод аутентичных текстов из различных электронных ресурсов сети Интернет (электронные словари, энциклопедии, справочники, газеты и библиотеки); осуществление письменной коммуникации в Интернете.

Модель самостоятельной работы по выполнению творческого задания по разделам и темам дисциплины (модуля)

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Типы и структура резюме	Разработка резюме. Составить краткую автобиографическую характеристику для резюме (summary).	Обсуждение на семинаре

2.	Электронные средства делового общения	Разработать план проведения веб-конференции.	Личное достижение для размещения в портфолио
3.	Типы деловой переписки	Перевести электронное сообщение в формате делового письма	Личное достижение для презентации на зачете

Вопросы для самоконтроля, после прохождения каждой темы (модуля):

Тема 1

1. What ways of applying for a job do you know?
2. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion?
3. What are the common duties of the in-house lawyer in the company?
4. What skills and abilities are a must for the in-house lawyer?
5. What is the format of the resume?
6. What is “a summary” in the resume?
7. How is the strategy of interviewing built up?
8. What questions are commonly asked by interviewers?
9. What is portfolio?
10. What is the main purpose of the portfolio in applying for a job?

Тема 2

1. What does business communication mean?
2. What forms of verbal communication do you know?
3. What does non-verbal communication include?
4. What is the difference between formal and informal communication?
5. What are the most common ways of communication in business?
6. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?
7. What topics are considered as safe for small talk?
8. How can you overcome difficulties when telephoning?
9. How to deal with difficult people on the phone?
10. What stages do negotiations include?

Тема 3

1. What forms of written communication are used in modern business?
2. What are the main principles of good writing?
3. What do you know about the purpose of business writing?
4. Why is proper grammar so important for business writing?

5. What is a standard layout of a business letter?
6. How is the formality of communication expressed in the business letter?
7. What is the difference between emails and business letters?
8. What traditional closing do you know?
9. What does their usage depend on?
10. What are the purpose and layout of internal memoranda?

При определении итоговой оценки изучения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» оценка самостоятельной работы обучающегося составляет большую часть.

Текущий контроль (проверка) самостоятельной работы осуществляется преподавателем, проводящим учебные занятия, в целях осуществления контроля усвоения знаний, формирования умений и определения уровня приобретаемых компетенций. Промежуточная аттестация (зачет) осуществляется в форме защиты творческого самостоятельного проекта.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Современный подход к преподаванию иностранного языка заключается в построении его на технологической основе, напрямую связанной с педагогическими и методическими принципами, а именно: принципом коммуникативной направленности дисциплины(модуля) «Деловой иностранный язык», принципом культурной и педагогической целесообразности, принципом интеграции знаний из различных предметных дисциплин, принципом нелинейности и принципом автономии обучающихся.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» предусматривает при планировании практических занятий и самостоятельной работы обучающихся активное использование следующих образовательных технологий в целях актуализации языкового потенциала обучающегося в ходе осуществления образовательного процесса:

личностно-ориентированные технологии, которые ставят в центр образовательной системы личность обучающегося, обеспечение комфортных, бесконфликтных условий ее развития и реализации ее природного потенциала (дифференцированные задания, разноуровневые тесты, разработка индивидуальных маршрутов);

модульно-блочные технологии, в которых минимальной единицей учебного процесса является цикл практических занятий, направленных на достижение одной локальной цели (изучение нового материала, его повторение и закрепление, коррекция, контроль);

информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) с

использованием специальных аудиовизуальных средств (занятия в компьютерных классах, использование Интернета, аутентичных видео и аудио программ, видеоконференции и т.д.);

технология развития критического мышления через чтение и письмо (РКМЧП), которая представляет собой систему конкретных методических стратегий и приемов, направленных на достижение определенных образовательных результатов: умение работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся информационным потоком в разных областях знаний; умение пользоваться различными способами интегрирования информации; умение задавать вопросы, самостоятельно формулировать гипотезу; умение решать проблемы; умение вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идей и представлений; умение выражать свои мысли (устно и письменно) ясно, уверенно и корректно по отношению к окружающим; умение аргументировать свою точку зрения и учитывать точки зрения других; способность самостоятельно заниматься своим обучением (академическая мобильность); способность брать на себя ответственность; способность участвовать в совместном принятии решения; способность выстраивать конструктивные взаимоотношения с другими людьми; умение сотрудничать и работать в группе и др.;

интегративные технологии, которые учат находить решение конкретной задачи в конкретные сроки (моделирование ситуаций, профессионально-ориентированные задания, проблемный метод, работа в парах и мини-группах);

игровые технологии повышают эмоциональную мотивацию изучения языка, способствуют укреплению межличностных отношений, стимулирует к достижению цели, т.к. результат зависит от самого игрока (творческие задания, задания на быстроту реакции, на восприятие иноязычной речи, обучающие игры);

проектные технологии направлены на развитие познавательных навыков, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, на развитие критического и творческого мышления. Преподавателю в рамках проекта отводится роль разработчика, координатора, эксперта и консультанта (индивидуальные, групповые, телекоммуникационные проекты, презентации, выступления на конференциях);

языковой портфель, или портфолио используется для оценки уровня компетенции в области иностранных языков, может выполнять функции стартовой оценки уровня достижений, рубежного и промежуточного контроля. Основная задача создания портфолио - вовлечение обучающихся в осмысление результатов обучения и постановку целей дальнейшего развития в определенной предметной области (бланки оценки, онлайн оболочки для размещения на веб-сайтах);

технология интерактивного обучения позволяет вовлечь всех обучающихся в процесс познания, где каждый вносит свой особый индивидуальный вклад в решение той или иной проблемы. Обмен знаниями, идеями помогает формировать отношения, навыки поведения и, таким образом, обеспечивает формирование и развитие коммуникативной компетенции и способствует эффективному освоению материала (работа в парах, малых группах на занятиях и самостоятельно через Интернет. Эта образовательная технология гарантирует точность образовательных результатов и детальный уровень управления действиями и операциями учебной деятельности;

дистанционные образовательные технологии, в основе которых лежит целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа с использованием специальных средств обучения и гарантированной возможностью приема-передачи учебной информации;

экспертно-оценочные технологии. Типологии рейтинга учебных достижений. Рейтинг образовательных достижений обучающихся представляет собой систему знаний, норм контрольно-оценочной деятельности, формализованных процедур, которые обеспечивают управление процессом образования. Обязательными критериями применения рейтинга образовательных достижений является оценка степени освоения содержания образования, удовлетворенность результатами своей учебной деятельности. Выбор вида рейтинга может зависеть от периода оцениваемого времени, а также от объема учебной информации.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, а также промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» создается фонд оценочных материалов, позволяющий оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины (модуля) «Иностранный язык».

В целях повышения качества образования система высшего образования использует *балльно-рейтинговую систему* измерения и оценки образовательной деятельности обучающихся.

Использование данной системы направлено на решение таких важных задач как:

- повышение мотивации обучающихся к активной и равномерной образовательной деятельности в течение всего семестра по усвоению научных знаний и приобретению общих и профессиональных компетенций;

- совершенствование планирования и организации образовательного процесса посредством усиления роли индивидуализации обучения, мотивированной планомерной самостоятельной работы обучающихся,

нацеленной на способность к саморазвитию, самоорганизации, самообразованию и самореализации;

- выработка единых требований к оценке достижений обучающихся в рамках дисциплины;

- получение разносторонней и дифференцированной информации о качестве и результативности обучения на основе упорядочения системы контроля знаний, умений и компетенций;

- формирование образовательной среды, позволяющей осуществить переход к кредитно-модульной организации учебного процесса;

- формирование объективной информации о персональных учебных достижениях обучающихся для их морального и материального поощрения.

В течение семестра преподавателем проводятся две или три контрольных проверки знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций по каждому из учебной группы. Контроль усвоения учебного материала равномерно распределен в течение семестра.

Аттестационная оценка за освоение дисциплины, выставляемая в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, формируется на основе накопленных баллов по итогам текущего и промежуточного контроля.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» к задачам их будущей профессиональной деятельности к процедурам контроля, а также к экспертизе оценочных средств привлекаются внешние эксперты из числа преподавателей профильных кафедр, преподавателей смежных образовательных областей, специалистов по разработке и сертификации оценочных средств.

Формами текущего контроля могут быть:

- опрос (фронтальный или выборочный, письменный или устный и др.);
- тестирование (письменное или устное);
- проверка выполнения домашних заданий;
- подготовка эссе и презентаций;
- участие в проведении ролевых и деловых игр;
- другие формы (по усмотрению преподавателя).

Темы эссе:

1. «Роль государственной службы с учетом современных тенденций развития политических процессов в мире»;

2. «Права и обязанности государственного служащего»;

3. «Какие меры должен принимать госслужащий для предотвращения конфликта интересов»;

4. «Ограничения, связанные с госслужбой».

5. «Кадровая политика государства».

Критерии для оценки эссе:

Четко сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы.

Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Выявлены причинно-следственные связи.

В заключении четко формулируются выводы.

Эссе четко структурировано и логично выстроено.

Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно;

Правильное использование профессиональной терминологии.

При оценке текущей успеваемости преподавателем учитываются все виды учебной деятельности обучающегося (аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы), а именно:

активность его участия в работе в аудитории;

успешность формирования навыков общепрофессиональных компетенций в виде публичных выступлений, умения внимательно слушать и понимать высказывания других участников образовательного процесса, формулировать вопросы;

умение работать в паре или команде;

способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

способность логически, верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;

готовность обучающегося к занятию, полнота и качество выполнения задания для самостоятельной работы;

использование дополнительных источников информации при подготовке заданий, в том числе из глобальной компьютерной сети Интернет;

репрезентативность формы выполнения учебного задания.

Промежуточная аттестация по дисциплине – это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины. В соответствии с учебным планом установленной формой промежуточной аттестацией по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» является зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме презентации результатов проектной деятельности.

Содержимое портфолио включает в себя создание следующих документов для трудоустройства:

1. рекламного объявления о вакансии госслужащего соответствующего профиля (предусматривается изучение рынка вакансий по профилю);
2. сопроводительного (мотивационного) письма в компанию;

3. резюме соискателя на должность;
4. эссе по одной из предложенных тем профессионального характера;
5. образцов самостоятельных письменных работ (перевод письма, электронные сообщения, контракты, служебные записки);
6. можно приложить имеющиеся сертификаты, наградные листы или рекомендательные письма.

Для получения зачета обучающийся должен продемонстрировать следующий уровень развития речи и готовности к общению:

- в целом справился с поставленными речевыми задачами;
- высказывание было связным и логически последовательным;
- диапазон используемых языковых средств достаточно широк;
- использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно;
- языковые клише и формулы речевого этикета были правильно употреблены;
- практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны;
- были сделаны отдельные ошибки, не нарушающие коммуникацию; объем высказывания соответствовал регламенту;
- наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение, хотя темп речи может быть несколько замедлен,
- может отмечаться произношение, страдающее сильным влиянием родного языка;
- речь была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная и научная литература:

1. Федотова О.Л. Деловой иностранный язык. Английский язык для юристов : учебник для магистров / Федотова О.Л., Иванова-Холодная О.Е. ; ред. О.Л. Федотова. – М. : Проспект, 2018. – 139 с. – ISBN 978-5-392-21798-4. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/37525> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
2. Russian Law for Communication in English : учебное пособие / В.В. Пикалова [и др.] ; под ред. А.В. Дорошенко. – М. : Проспект, 2018. – 352 с. – ISBN 978-5-9988-0658-2. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/34665> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный_

3. Аганина Т.А. A Grammar of English Practice Book of Law Students: сб. упр. по грамматике англ. языка для студентов-юристов / Т. А. Аганина, Т. Н. Щербакова ; Кафедра английского языка № 2 Ун-та имени О. Е. Кутафина (МГЮА). – М. : ИЦ Ун-та имени О. Е. Кутафина (МГЮА), 2014. – 236 с. – URL: [материалы кафедры](#) (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Короткина И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + электронная книга для преподавателя : учебник и практикум для вузов . – Москва : Юрайт, 2023. – 229 с. – ISBN 978-5-534-03344-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/511438> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

2. Попов Е. Б. Деловой английский язык. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-16-103283-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

3. Ashley A. Oxford handbook of commercial correspondence. – Oxford : University Press, 2003, 2008. – 304 с. – ISBN 0-19-457213-7. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=20091&idb=0 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

4. Haiqh R. Legal English. – 2nd ed. – London and New York : Routledge-Cavendish, 2009. – XII, 330 p. – ISBN 978-0-415-48715-3. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=37393&idb=0 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

5.3. Интернет-ресурсы:

- Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт Правительства РФ – <https://www.government.ru>
- Сервер органов государственной власти РФ – <https://www.gov.ru/>
- Официальный сервер Правительства Москвы – <https://www.mos.ru/1>.
-

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ»»,
----	----------------	-----------	---	--

				<p>договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по

				31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	еLIBRARY.RU НЭБ	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от

				12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/В-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.
--	--	--	--	---

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с

				01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio- online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; -№ 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по

				04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия

		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,

- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.