

**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
Кафедра иностранных языков*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

М1.В.ДВ.01.02

год набора - 2021

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	уровень магистратуры
Направленность (профиль) ООП ВПО:	Нотариат
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2021

Программа утверждена на заседании кафедры английского языка 10 февраля 2021 года, протокол № 6, и на заседании кафедры иностранных языков 26 февраля 2021 года, протокол № 6.

Автор:

Федотова О.Л. – доцент кафедры английского языка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Ильина А.Ю. – кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков филологического факультета РУДН

Федотова О.Л.

Деловой иностранный язык: рабочая программа учебной дисциплины (модуля) / О.Л. Федотова – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативности для решения социально-коммуникативных задач в областях деловой и профессиональной деятельности юриста при общении с зарубежными компаниями и партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Цель обуславливает решение следующих задач:

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

формирование навыков беглой разговорной речи и восприятия иноязычной 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, клише и формул речевого этикета в ситуациях профессионального общения;

повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

развитие когнитивных и исследовательских умений в области реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности;

развитие информационной культуры;

расширение кругозора и повышение общей культуры;

воспитание уважения к духовным ценностям разных народов.

Особенностью обучения деловому иностранному языку является тот факт, что оно строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной способности обучающихся.

Процесс обучения деловому иностранному языку для профессиональных целей строится на разумном комплексе нескольких основополагающих подходов, таких, как:

– системно-деятельностный подход, который рассматривается не как раньше «сумма лексики и грамматики», а пронизывает все аспекты учебного процесса: структуру, содержание обучения, методику проведения всех видов учебных занятий, содержание дидактических материалов;

– коммуникативно-функциональный подход, который при использовании языка на функциональном уровне с учетом юридической профессии наиболее четко проявляет тенденцию приблизить процесс обучения к практической профессиональной деятельности обучающегося;

– межкультурный подход, который в соответствии с принципом селективности, ориентируется на отбор того минимума социокультурной, лингвострановедческой и межкультурной информации, который позволит осуществлять профессиональную коммуникацию на достаточном культурологическом уровне;

– личностно-деятельностный подход, который положен в основу современного российского образования, а изначально был сформулирован применительно к обучению иностранному языку. В соответствии с ним основой учебного процесса становится не только усвоение знаний, но и способы этого усвоения, развитие познавательных (когнитивных), творческих и профессиональных способностей личности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ООП ВПО

Учебная дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору вариативной (профильной) части общенаучного цикла основной образовательной программы высшего профессионального образования. Имеет содержательно-логическую связь с дисциплинами «Философия права», «Иностранный язык в правоведении», «Сравнительное правоведение».

1.3. Формируемые компетенции

В результате изучения учебной дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

профессиональными:

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

в организационно-управленческой деятельности:

- способностью воспринимать анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

в педагогической деятельности:

- способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля. Форма промежуточной аттестации.
		Лекции	ПР	СР		
1.	Особенности делового английского языка в юридической сфере	2		4	Лекция-презентация	Тест Составле- ние языкового портфеля
2.	Трудоустройство юриста		2	9	Работа в парах и малых группах, кластеры	Тест
3.	Написание резюме.		2	9	Ролевая игра, составление	Резюме, рекламное

	Собеседова- ние				портфолио достижений	объявление
4.	Деловая устная коммуникация юриста		2	9	Учебная дискуссия в парах и малых группах. кластеры	Тест
5.	Типы деловых контактов		2	9	Работа в парах, ролевая игра	Эссе
6.	Формы письменной коммуникации юриста		2	9	Круглый стол, работа в парах	Презентация
7.	Переписка с клиентами		2	9	Психологическое тестирование	Защита проекта «Портфолио»
	Всего:	2	12	58		зачет

Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля. Форма промежуточной аттестации.
		Лекции	ПР	СР		
1.	Особенности делового английского языка в юридической сфере			4	Лекция- презентация	Тест Составле- ние языкового портфеля
2.	Трудоустройство юриста		4	12	Работа в парах и малых группах, кластеры	Тест
3.	Написание резюме. Собеседование		2	14	Ролевая игра, составление портфолио достижений	Резюме, рекламное объявление
4.	Деловая устная коммуникация юриста. Типы деловых контактов		2	14	Работа в парах, ролевая игра, кластеры	Эссе
5.	Формы письменной коммуникации юриста. Переписка с клиентами.		2	14	Круглый стол, работа в парах	Защита проекта «Портфолио»

	Всего:		10	58		4 ак. ч зачет
--	---------------	--	-----------	-----------	--	----------------------

2.2 Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом предусматривается одно лекционное занятие (2 академических часа) по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» для очной формы обучения. Вводная лекция проводится в интерактивном режиме на основе электронной презентации по следующему примерному плану:

Тема: «Особенности делового английского языка в юридической сфере»

1. Деловой английский - неофициальный язык международного общения юристов. Ситуации профессионального общения юриста. Особенности юридического английского языка. Правовой дискурс. Легализ. Построение речи и использования терминологии при общении юриста с клиентами. Вопросы изучения: ведение юридической документации, переписки, переговоров, проведение собеседований, телефонное общение и общение в офисе. Деловой английский язык для юридического сопровождения бизнеса.
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, 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, юридической 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 юриста и собственные навыки поведения в данных ситуациях.

2.3. Занятия семинарского типа

Практические занятия на очной форме обучения

Практическое занятие №1.

Тема 2: Трудоустройство юриста.

Содержание занятия

1. Введение в тему.
2. Введение основной терминологии.
3. Парная работа с помощью кластера: ролевой репертуар юриста 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 к практическому занятию.

Учебные материалы главы 1 (Part A). Ознакомиться с кластером профессионального функционала юриста в компании, рекламным объявлением о вакансии юриста и выполнить письменные задания.

Практическое занятие 2

Тема 3. Составление резюме. Собеседование.

Содержание занятия

1. Разминка.
2. Анализ информации мотивационных писем двух соискателей на должность юриста. Обсуждение и выбор лучшей кандидатуры.
3. Составление резюме на основе персональных данных лучшего соискателя по предложенному образцу.
4. Работа над вопросами. Толстые и тонкие вопросы.
5. Деловая игра: «Как успешно пройти собеседование».
6. Проведение теста на определение уровня знаний в области права.
7. Объяснение, как организовать свою работу над последней частью главы 1 (Part C), задания которой оформляются в проект «Портфолио».

Задания для подготовки к практическому занятию .

Учебные материалы главы 1 (Part B). Ознакомиться с мотивационными письмами и выполнить письменные задания.

Практическое занятие № 3.

Тема 4. Устная деловая коммуникация юриста.

Содержание занятия

1. Разминка. Работа с кластером «Деловые навыки юриста».
2. Введение темы и лексики «Вербальное и невербальное общение юриста».
3. Обсуждение темы «Формы и средства коммуникации».
4. Работа в парах: анализ допущенных ошибок при осуществлении устной коммуникации в деловой сфере на примере предложенных диалогов.
5. Игра: Как начать беседу с незнакомцем.
6. Правила делового этикета.

Задания для подготовки к практическому занятию.

Учебные материалы главы 2 (Part A). Ознакомиться с текстами и выполнить письменные задания.

Практическое занятие №4

Тема 5. Типы деловых контактов.

Содержание занятия

1. Введение основных речевых клише и правил хорошего тона при телефонном общении.
2. Работа в парах «Особенности устной передачи номеров телефонов и электронной почты на английском языке по телефону».
3. “Рефлексия”. Тест на проверку чувства языка.
4. Деловая игра «Как позвонить в компанию».
5. Аналитическое чтение текста «Деловые переговоры».
6. Деловая игра «Как правильно принять гостя компании».
7. Объяснение, как написать эссе на тему, данную в последней части главы 2 (Part C), которое входит в проект «Портфолио».

Задания для подготовки к практическому занятию.

Учебные материалы главы 2 (Part B). Ознакомиться с текстами и выполнить письменные задания.

Практическое занятие №5

Тема 6. Письменная коммуникация юриста.

Содержание занятия

1. Разминка. Работа с кластером «Формы деловой документации юриста».
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 к практическому занятию .

Учебные материалы главы 3 (Part A). Ознакомиться с текстами и выполнить письменные задания.

Практическое занятие №6

Тема 7: Переписка с клиентами.

Содержание занятия

1. Интеллектуальная разминка (Послушай и нарисуй схему делового письма).
2. Работа в парах. Структура делового письма.
3. Тренировочные упражнения. Стилистические и языковые особенности деловой корреспонденции юриста.
4. Работа в парах. Анализ типичных ошибок.
5. Тест на определение уровня сформированности навыков письменного общения.
6. Оформление результатов теста в форме служебной (памятной) записки (Мемо).

7. Объяснение, как подготовить презентацию на основе рекомендаций, данных в последней части главы 3 (Part C), которая должна быть представлена на зачете в форме «Портфолио личных достижений магистранта-юриста».

Задание для подготовки к практическому занятию.

Учебные материалы главы 3 (Part B). Ознакомиться с текстами и выполнить письменные задания.

2.4. Самостоятельная работа

В связи с резким сокращением аудиторных учебных часов во всех формах обучения в магистратуре, в первую очередь это касается очной формы обучения, значение и формы организации самостоятельной работы обучающихся приобретают иной статус. 80% всех учебных часов дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» отводится на самостоятельную работу. Такое положение дел требует личной ответственности обучающегося за качество формирующихся у него знаний и коммуникативных умений, а также внедрения широкого спектра мультимедийных, электронных и дистанционных образовательных технологий с гарантированной возможностью приема-передачи информации от преподавателя к обучающемуся и от обучающегося к преподавателю.

Широкий доступ к информации правового и лингвострановедческого содержания на иностранном языке способен обеспечить эффективность совершенствования собственных знаний иностранного языка, а также стимулировать творческий подход к развитию коммуникативных умений посредством индивидуализации способов получения необходимых знаний. А надлежащая организация по внедрению технологии дистанционного обучения и создание постоянно действующего канала связи с ведущим преподавателем обеспечит надлежащий уровень выполнения самостоятельных заданий и контроль достижений обучающегося.

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 дальнейшего трудоустройства юриста».

Главным фактором успеха организации самостоятельной работы является оптимизация всех её видов и создание условий высокой активности,

самостоятельности и ответственности обучающихся 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 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.

Модель самостоятельной работы по выполнению творческого задания по разделам и темам

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Типы и структура резюме	Разработка резюме в рамках выбранной модели. Составить краткую автобиографическую характеристику для резюме (summary).	Обсуждение на семинаре или на консультации преподавателя
2.	Электронные средства делового общения	Разработать план проведения веб-конференции.	Личное достижение для размещения в портфолио
3.	Типы деловой переписки	Перевести электронное сообщение в формат делового письма	Личное достижение для презентации на зачете
4.	Типы работы над текстом, документом	Составить аннотацию, выделить ключевые слова	Личное достижение для

		текста	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

11. What does business communication mean?
12. What forms of verbal communication do you know?
13. What does non-verbal communication include?
14. What is the difference between formal and informal communication?
15. What are the most common ways of communication in business?
16. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?
17. What topics are considered as safe for small talk?
18. How can you overcome difficulties when telephoning?
19. How to deal with difficult people on the phone?
20. What stages does negotiation include?

Тема 3

21. What forms of written communication are used in modern business?
22. What are the main principles of good writing?
23. What do you know about the purpose of business writing?
24. Why is proper grammar so important for business writing?
25. What is a standard layout of a business letter?
26. How is the formality of communication expressed in the business letter?
27. What is the difference between emails and business letters?
28. What traditional closing do you know?
29. What does their usage depend on?
30. What are the purpose and layout of internal memoranda?

При определении итоговой оценки изучения дисциплины (модуля)

«Делового иностранного языка» 80% ее должна составлять оценка самостоятельной работы обучающегося.

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 «Портфолио достижений для трудоустройства юриста» в формате электронной презентации.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учитывая специфику распределения часов на изучение учебной дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» по учебному плану в очной и заочной формах обучения в магистратуре, а именно не более 20% часов отводится на работу в аудитории под руководством преподавателя, а 80% - на самостоятельную работу обучающегося, эффективность освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» полностью зависит от технологичности процесса обучения. Современные педагогические технологии в системе образования рассматриваются как средства, с помощью которых может быть реализована новая компетентностная парадигма образования. Педагогическая технология представляет собой совокупность психолого-педагогических установок, определяющих выбор форм, методов, способов, приемов и воспитательных средств. С помощью технологий достигается эффективный результат в развитии личностных качеств обучающегося в процессе усвоения знаний и выработке профессиональных компетенций. Педагогическая технология реализуется в технологических процессах (системы форм и средств изучения определенной темы/модуля, организации практических занятий, решении различных задач), давая возможность преподавателю творчески подходить к моделированию курса, в соответствии с его конкретными задачами. Целостность технологии обеспечивается организационной формой, дидактическим процессом, личностью/квалификацией преподавателя. Ведущими признаками педагогической технологии являются: описание цели; воспроизводимость педагогического процесса (предписание этапов, характера деятельности обучающего и обучающихся); воспроизводимость педагогических результатов.

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

личностно-ориентированные технологии, которые ставят в центр образовательной системы личность, обеспечение комфортных, бесконфликтных условий ее развития и реализацию 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 обучающихся, 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, текущего контроля и промежуточной аттестации. 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.

Вид занятия	Используемые интерактивные способы обучения	Количество часов
Очная форма обучения		
Лекция	Электронная презентация учебного материала. Учебная дискуссия. Языковой портфель	2
Практическое занятие № 1	Работа в парах и малых группах. Работа с кластером посредством проблемного метода: ролевой репертуар юриста. Проведение психологического тестирования. Участие в учебной дискуссии. Выполнение заданий на развитие критического мышления. Толстые и тонкие вопросы.	2
Практическое занятие № 2	Работа в парах и малых группах. Выполнение заданий на развитие критического мышления: мозговой штурм. Деловая игра «Интервью». Тест на профессиональные знания юриста. Проектная технология разработки языкового портфеля.	2
Практическое занятие № 3	Интерактивные технологии: работа в парах по заданиям проблемного характера. Кластер. Выполнение заданий на развитие критического мышления с элементами самообследования и	2

	самопроверки знаний и умений, полученных на предыдущих стадиях обучения. Моделирование ситуации «Беседа с незнакомцем».	
Практическое занятие № 4	Работа в парах и малых группах. Моделирование ситуации «Разговор по телефону». Ролевая игра «Прием клиента». Составление портфолио.	2
Практическое занятие № 5	Работа в парах. Выполнение заданий на развитие критического мышления: сопоставление стилистических особенностей деловой документации (чтение с остановками).	2
Практическое занятие № 6	Работа в парах и малых группах по теме «Структура делового письма». Выполнение заданий на развитие критического мышления: «Как я знаю и умею применять лексические единицы и грамматические правила в деловой речи». Подготовка к проведению электронной презентации.	2
ИТОГО		14
Заочная форма обучения		
Практическое занятие № 1	Работа в парах и малых группах. Работа с кластером посредством проблемного метода: ролевой репертуар юриста. Проведение психологического тестирования. Участие в учебной дискуссии. Выполнение заданий на развитие критического мышления. Толстые и тонкие вопросы.	2
Практическое занятие № 2	Работа в парах и малых группах. Выполнение заданий на развитие критического мышления. Деловая игра «Интервью». Проектная технология разработки языкового портфеля.	2
Практическое занятие № 3	Работа в парах и малых группах. Моделирование ситуации «Разговор по телефону». Ролевая игра «Прием клиента». Составление портфолио.	2
Практическое занятие № 4	Работа в парах и малых группах по теме «Структура делового письма». Выполнение заданий на развитие критического мышления: «Как я знаю и умею применять лексические единицы и грамматические правила в деловой речи». Подготовка к проведению электронной презентации.	2
ИТОГО		10

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Основными видами контроля уровня образовательных достижений обучающихся и сформированности заявленных в программе общекультурных и профессиональных компетенций по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» являются:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация - зачет.

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).

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 общекультурных и профессиональных 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 к занятию, полнота и качество выполнения задания для самостоятельной работы;
- использование дополнительных источников информации при подготовке домашних 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 по теме «Создание электронного портфолио достижений для трудоустройства юриста». Портфолио включает в себя создание следующих документов для трудоустройства:

1. рекламного объявления о вакансии юриста в компании соответствующего профиля (предусматривается изучение рынка вакансий);
2. сопроводительного (мотивационного) письма в компанию;
3. резюме соискателя на должность юриста;

4. эссе по теме своей специализации или по теме: «Роль современных компьютерных технологий в процессе реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста»;
5. образцов самостоятельных письменных работ юриста (письма, электронные сообщения, контракты, служебные записки или план проведения веб-конференции, аннотации);
6. можно приложить имеющиеся сертификаты, наградные листы или рекомендательные письма.

Критерии для оценки эссе

1. Четко сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы.
2. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Выявлены причинно-следственные связи.
3. В заключении четко формулируются выводы.
4. Эссе четко структурировано и логично выстроено.
5. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно;
6. Правильное использование профессиональной терминологии.

Итоговая мультимедийная презентация результатов проектной деятельности по созданию собственного портфолио для дальнейшего трудоустройства в данном случае служит способом контроля и оценки результатов обучения и уровня сформированности коммуникативной профессионально-ориентированной иноязычной способности обучающегося.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Параметры оценивания презентации
Связь презентации с заявленной темой
Содержание презентации
Заключение презентации
Подача материала проекта – презентации
Графическая информация
Графический дизайн
Техническая часть

Для получения зачета обучающийся должен продемонстрировать следующий уровень владения иностранным языком:

- 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.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная литература:

1. Английский язык для юристов. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник / Л.Е. Артюшина, Т.Д. Витлинская [и др.] ; отв. ред. Н.М. Головина. - изд. 2-е перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 208 с. - ISBN 978-5-392-18520-7. – Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> : <http://ebs.prospekt.org/book/26233>, локальная сеть университета.
2. Иностранный язык (английский) в правоведении = Legal English for Master's Programme [Электронный ресурс] : учебник для магистров / О.С. Ковригина, А.И. Контанисова [и др.] ; ред. : Н.Ю. Ильина, И.А. Мартыненко, Е.В. Ратникова ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М. : Проспект, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-392-24235-1. – Режим доступа: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>
3. Рыбин П.В. Английский язык для юристов [Электронный ресурс] : учебник / П. В. Рыбин, Л. Ф. Милицына. - М. : Проспект, 2016. - 144 с. – Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> : <http://ebs.prospekt.org/book/22515>, локальная сеть университета.
4. Федотова О.Л. Деловой иностранный язык. Английский язык для юристов [Электронный ресурс] : учебник для магистров / ред. О.Л. Федотова Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М. : Проспект, 2018. – 139 с. - Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> : <http://ebs.prospekt.org/book/37525>, локальная сеть университета.

5. Russian Law for Communication in English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Пикалова [и др.] ; под ред. А.В. Дорошенко - М.: Проспект, 2018. – 352 с. - ISBN 978-5-9988-0658-2. – Режим доступа: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> : <http://ebs.prospekt.org/book/34665>, локальная сеть университета.

Дополнительная литература

1. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов / Е.Б. Попов. - М. : Инфра-М, 2015. - 65 с. - ISBN 978-5-16-103283-1. <http://znanium.com/catalog/product/515334>, локальная сеть университета.
2. Ashley A. Oxford handbook of commercial correspondence / A. Ashley. - Oxford : University Press, 2003, 2008. - 304 с. - ISBN 0-19-457213-7. - Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>
3. Haigh R. Legal English / R. Haigh. - 2nd ed. - London and New York : Routledge-Cavendish, 2009. - xii, 330 p. - ISBN 978-0-415-48715-3. - Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>
4. Seglin Jeffrey L. The AMA Handbook of Business Letters [eBook] / Jeffrey L. Seglin ; American Management Association. - 2nd ed. - New York : AMACOM, 1996. - – Режим доступа: [EBSCOHOST](http://ebs.ebscohost.com), локальная сеть университета.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. 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 учебной 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. В случае отсутствия издания в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеки), библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными изданиями не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр. 1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 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 МАС АВ – 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.

2.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.

3. 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.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

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

Библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (основная учебная и научная литература) в электронной форме.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (дополнительная литература) в электронной форме.

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

6.3. Библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса:

6.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 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 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 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.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

6.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная
----	----------------	-----------	---	-----------------------

				<p>публичная научно-техническая библиотека России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.</p>
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.</p>
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	<p>ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно</p>
4.	Национальная	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская

	электронная библиотека (НЭБ)			государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	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 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 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.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по

			11.03.2022 г.
--	--	--	---------------

6.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс 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.
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.
3.	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 02.07.2021 г. - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 С 02.07.2021 г. по 01.07.2022 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.
----	-----------	-----------	---	---

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

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной 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.	
2.	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	
3.	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.	
4.	Лингафонный кабинет Линко V8.3	По договору: № 95 от 04.10.2019 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
10.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
11.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	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) участвуют учебные аудитории, оснащенные программным обеспечением для мобильного лингафонного класса (лингафонного кабинета Линко V8.3). Благодаря лингафонному кабинету обучающиеся поднимают уровень коммуникативного владения иностранным языком при выполнении основных видов речевой деятельности (говорения, письма, чтения и аудирования), могут работать над произношением языков, практиковаться в восприятии текстовой информации. Программное обеспечение включает не только аудио-материалы, но и видео-контент, специальные упражнения и др.