

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра иностранных языков и лингводидактики**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(Б1.О.08)**

по специальности/направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение  
национальной безопасности

Направленность (профиль/специализация): «Государственно-правовая»  
квалификация выпускника: Юрист  
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2022

**Автор–составитель:**

канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков лингводидактики

Н.О. Шпак

канд. пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики Е.Н. Бойко

канд. пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики Л.Л. Сорокина

ассистент кафедры иностранных языков Д.М. Соколова

Новосибирск, 2021 г.

### **1. Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции в сфере формирования способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

### **2. План курса:**

#### **Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development**

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

#### **Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication**

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

### **Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment**

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

### **Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication**

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации Очная и заочная формы обучения:**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	Устный опрос и решение ситуационной задачи по теме «Коммуникативные средства для само-

	презентации и карьерного развития»
Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	Устный опрос, решение ситуационной задачи и выполнение тестирования по теме «Обретение успеха и преодоление преград в различных областях бизнеса и профессиональной коммуникации»
Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	Устный опрос и решение ситуационной задачи по теме «Выстраивание отношений в рамках организации и в рыночной среде»
Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication	Устный опрос, решение ситуационной задачи и выполнение тестирования по теме «Принятие вызовов в бизнесе и профессиональной коммуникации»

**Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен**

**Основная литература**

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142> .

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425> .

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453938> .

4. [Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».