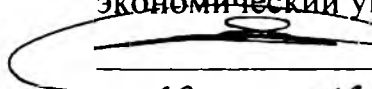


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


_____ Е.Ф.Киреева
« 18 » _____ 12 2022 г.
Регистрационный № УД 5349-22 уч.

БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-й)

Учебная программа учреждения высшего образования

по учебной дисциплине для специальностей

1-25 01 03 «Мировая экономика»,

1-26 02 01 «Бизнес-администрирование»

Учебная программа составлена на основе учебных планов по специальностям: «Мировая экономика» регистрационный № 21 ДАЗ-011, 06.07.2021; «Бизнес-администрирование» регистрационный № 21 ДАБ-105, 02.09.2021.

СОСТАВИТЕЛИ:

Василевская И.И., старший преподаватель кафедры немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Дыро Е.В., старший преподаватель кафедры немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Малашенко Е.А., заведующий кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

Дудина А.М., заведующий кафедрой лексикологии французского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 3 от 27.10.2022 г.)

Научно-методическим Советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 21.12. 2022 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с новыми требованиями к профессиональной вузовской подготовке студентов, усилилось внимание к проблеме подготовки профессиональных кадров качественно нового уровня. Экономические кадры должны не только обладать комплексом глубоких и прочных знаний принципов эффективной организации своей работы, но и уметь сплотить коллектив единомышленников для выполнения задач предприятия.

Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникация (2-й)» включена в учебный план профессиональной подготовки специалистов в БГЭУ с целью изучения иностранного языка как средства межкультурной бизнес-коммуникации, совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального общения. Учебная дисциплина дает будущему специалисту возможность получения навыков профессиональной деятельности в сфере избранной специальности, что позволяет в дальнейшем эффективно использовать полученные знания в практической работе.

Навыки деловой коммуникации включаются в состав профессиональной компетентности специалиста. В процессе изучения учебной дисциплины студенты научатся ведению деловой переписки и документации на иностранном языке, организации презентаций и переговоров, работе с информационными ресурсами, совершенствуя, таким образом, навыки и развивая свои умения практического владения иностранным языком в разных жанрах и видах устной и письменной бизнес-коммуникации.

Задачи, стоящие перед изучением учебной дисциплины, заключаются в последовательном овладении студентами совокупностью компетенций, основной из которых является профессиональная компетенция, т.е. способность осуществлять официальную деловую коммуникацию в профессиональной среде в своей стране и за рубежом, что подразумевает:

- изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения;
- развитие специальных умений официального общения, ведения переговоров, участия в дискуссиях, выступлениях;
- формирование языковых навыков и умений, необходимых для ведения деловой корреспонденции и коммуникации в письменной и устной формах и т.д.

В результате изучения учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация (2-й)» студент должен:

знать:

- особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом,

лексическом и грамматическом аспектах;

- нормы культуры речевого общения и этикета страны изучаемого языка;
- социокультурные нормы для ведения бизнес-коммуникации;
- формы устной и письменной коммуникации в деловой сфере;
- особенности межкультурной коммуникации в бизнесе;
- технику перевода текстов по специальности с родного языка на иностранный и с иностранного на родной;

уметь:

- ориентироваться в культурном разнообразии коммуникации;
- вести общение социокультурного, делового и профессионального характера на изучаемом иностранном языке;
- читать и понимать содержание профессионально ориентированных текстов различных жанров, делать их перевод на родной язык;
- понимать на слух аутентичную иноязычную речь в типичных ситуациях делового, социокультурного и профессионального общения;
- письменно выражать свои коммуникативные намерения в форме разножанровых речевых произведений (аннотации, реферата, тезисов, делового письма, резюме, биографии), выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- навыками транскодирования, реферирования и аннотирования профессионально ориентированных и общенаучных текстов;
- навыками ведения диалога (в дискуссии, дебатах, тематической беседе) и устной деловой коммуникации во время деловых встреч и совещаний, разговоров по телефону, деловых переговоров, презентаций;
- навыками вербальной и невербальной коммуникации;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом и использования справочной и учебной литературы, электронных ресурсов;
- презентационными технологиями для представления информации.

Данный курс является логическим продолжением учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» и коррелирует с такой учебной дисциплиной как «Профессионально ориентированный иностранный язык (2-й).

Форма получения высшего образования – очная (дневная), заочная.

Общее количество часов по дисциплине: всего часов по дисциплине 108, из них всего часов аудиторных 64, в том числе 64 практических занятий.

Формы текущей аттестации: зачеты, экзамены.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Для специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика» и 1-26 02 01 «Бизнес-администрирование»: всего часов по дисциплине 108, из них всего часов аудиторных 64, в том числе 64 ч. практических занятий.

№ модуля	Название модулей / Сфера общения	Количество часов			
		аудиторные		самостоятел ьная работа	общее количество часов
		лекции	практич еские		
1.	Модуль 1. Коммуникация в бизнесе		12		
2.	Модуль 2. Международный бизнес		34		
3.	Модуль 3. Перевод как средство межъязыковой бизнес-коммуникации		18		
	Итого:		64		108

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Модули обучения

Модуль 1. Коммуникация в бизнесе

1. Формы и особенности бизнес-коммуникации. Коммуникативные ситуации в бизнесе.
2. Дипломатические визиты и саммиты.
3. Переговоры. Протокол и стратегии ведения.
4. Деловая этика: понятие и особенности в разных странах.

Модуль 2. Международный бизнес

1. Основные секторы мировой экономики и тенденции их развития.
2. Современное экономическое состояние основных регионов мира. Региональные и международные экономические организации и объединения.
3. Международные компании: классификация и особенности управления.
4. Международный контракт во внешнеэкономической деятельности. Типология контрактов и их основные характеристики.
5. Международные инвестиции: виды и формы привлечения. Инвестиционные льготы и преимущества. Инвестиционные рейтинги.
6. Организация логистики в международном бизнесе. ИНКОТЕРМС, основные условия поставки и цены.
7. Международные расчеты. Платежные средства в международном бизнесе: вексель, перевод, инкассо, аккредитив.

Модуль 3. Перевод как средство межъязыковой бизнес-коммуникации

1. Лексические, грамматические и стилистические особенности перевода текстов делового и экономического содержания. Перевод экономических терминов.
2. Особенности перевода бизнес-корреспонденции.
3. Реферативный перевод. Основные этапы реферирования публицистических, научных и специальных текстов.

Рекомендуемое содержание зачета

Письменная часть:

1. Письменное изложение прослушанного сообщения по профессиональной тематике;
2. Перевод профессионально ориентированного текста с иностранного на родной язык.

Устная часть:

1. Чтение и передача основного содержания аутентичного профессионально ориентированного текста. Беседа по проблемам, затронутым в тексте, комментарии;
2. Беседа по одной из пройденных тем.

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)»
для дневной формы получения высшего образования
7 семестр

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР				
						Л	Пз			Лаб
1. 1.1	Модуль 1. Коммуникация в бизнесе Формы и особенности бизнес-коммуникации. Коммуникативные ситуации в бизнесе.		2					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Выполнение упражнений	
1.2	Дипломатические визиты и саммиты.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа	
1.3	Переговоры. Протокол и стратегии ведения переговоров.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Дискуссия	
1.4	Деловая этика: понятие и особенности в разных странах.		2					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа	
2. 2.1	Модуль 2. Международный бизнес Основные секторы мировой экономики и тенденции их		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, выполнение упражнений	

	развития.								
2.2	Современное экономическое состояние основных регионов мира. Региональные и международные экономические организации и объединения.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа
2.3	Международные компании: классификация и особенности управления.		6					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос Проект
2.4	Международный контракт во внешнеэкономической деятельности. Типология контрактов и их основные характеристики.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Перевод на русский, на испанский язык контрактов
2.5	Международные инвестиции: виды и формы привлечения. Инвестиционные льготы и преимущества. Инвестиционные рейтинги.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос Проекты
2.6	Организация логистики в международном бизнесе. ИНКОТЕРМС, основные условия поставки и цены.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос Доклады Презентации
2.7	Международные расчеты.		8					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест,

	Платежные средства в международном бизнесе: вексель, перевод, инкассо, аккредитив.								контрольная работа
3.	Модуль 3. Перевод как средство межъязыковой бизнес-коммуникации								Устный опрос, выполнение упражнений
3.1	Лексические, грамматические и стилистические особенности перевод текстов делового и экономического содержания. Перевод экономических терминов.		4					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	
3.2	Особенности перевода бизнес-корреспонденции		6					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Составление деловых писем, перевод деловой корреспонденции
3.3	Реферативный перевод. Основные этапы реферирования публицистических научных и специальных текстов.		6					Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа
	Итоговый контроль		2						Тест, контрольная работа
	Всего часов		64						

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)»
для специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика»,
1-26 02 01 «Бизнес-администрирование»
для заочной формы получения высшего образования
6,7 семестр

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР				
						Л	Пз			Лаб
1. 1.1	Модуль 1. Коммуникация в бизнесе Формы и особенности бизнес-коммуникации. Коммуникативные ситуации в бизнесе.		2						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Выполнение упражнений
1.2	Дипломатические визиты и саммиты. Переговоры.		2						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа

2.	Модуль 2. Международный бизнес									
2.1	Международные компании: классификация и особенности управления.		2						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, дискуссия
2.2	Организация логистики в международном бизнесе. ИНКОТЕРМС, основные условия поставки и цены.		2						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос. Доклады. Презентации.
2.3	Международные расчеты. Платежные средства в международном бизнесе: вексель, перевод, инкассо, аккредитив.		2						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа
3.	Модуль 3. Перевод как средство межъязыковой бизнес-коммуникации									
3.1	Лексические, грамматические и стилистические особенности перевода текстов делового и экономического содержания. Перевод экономических терминов.		4						Осн. (1-5) Доп. (6-12)	Устный опрос, тест, контрольная работа
	Всего часов		14							

Информационно-методическая часть

ЛИТЕРАТУРА

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Основная

1. Коцаренко, А. М. *Немецкий язык = Deutsch: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Мировая экономика", "Бизнес-администрирование", "Экономика и управление туристской индустрией", "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / А. М. Коцаренко, Е. Л. Москалева, Г. Л. Иваненко. - Минск: БГЭУ, 2022. - 137, [2] с.: ил.*
2. Тарасевич, Л.А. *Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Тарасевич, Т.П. Бахун, И.Н. Корзун, М.А. Кудревич, Т.Л. Терех. – Минск: БГЭУ 2018. – 187 с. (не удалось установить документ. Желательно перенести в Дополнительную)*
3. Белицкая, Е.А. *Deutsch im Fernstudium. Themen für Geschäftskommunikation und grammatische Tests = Немецкий язык для заочной формы обучения. Темы по бизнес-коммуникации и грамматические тесты: учебно-методическое пособие / Е.А. Белицкая, И.Н. Корзун, Р.А. Плавинский. – Минск: БГЭУ, 2012. – 178 с.*
4. Паремская, Д. А. *Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки": с электронным приложением / Д. А. Паремская. - 19-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2021. - 351 с.*

Дополнительная

5. Мойсейчук, А.М. *Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск, Вышэйшая школа, 2018. – 264 с.*
6. Постникова, Е.М. *Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. – Киев: А.С.К., 2020. — 432 с.*
7. Иваненко, Г.Л. *Бизнес-коммуникация: первые шаги / Г.Л. Иваненко. – Минск: БГЭУ, 2015. – 130 с.*
8. Чигирин Е.А. *Основы делового общения (Немецкий язык) = Geschäftsdeutsch: учебное пособие / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова. – Воронеж: ВГУИТ, 2018. – 69 с. Режим доступа по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>*
9. Häublein, G. *Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen/ G. Häublein. – Berlin/München: Langenscheidt, 2018. – 79 с.*
10. Eismann, V. *Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro / V. Eismann. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2019. – 128с.*
11. Hering A. *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren = Деловая*

коммуникация / A. Hering, M. Matussek. - Ismaning, 2016. – 168с.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Основная

1. Курганова, Н.И. Французский язык. Практический курс перевода (французский-русский) = Courspratiquede traduction (Français –russe): учеб.пособие / Н.И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.
2. Кузнецов, В.Г. Французский язык для экономистов: практический курс и перевод: учебное пособие/В.Г.Кузнецов.– М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. – 152 с.
3. Пантелеева, И.В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики Français communication professionnelle en économie Учебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.

Дополнительная

4. Бартенева, И.И. Все аспекты туристической деятельности (учебно-методическое пособие на французском языке) / И. И. Бартенева, И.В.Пантелеева. – Минск: Колорград, 2019. – 55 с.
5. Иванченко, А.И. Говорим по-французски: сборник упражнений для развития устной речи / А.И.Иванченко. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 256 с.
6. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И.Иванченко. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 352 с.
7. Mermet, G. Francoscopie / G.Mermet. – Paris : Larousse, 2019. – 536 p.
8. Pou, G. Commerce / Affaires. Niveau intermédiaire / G. Pou, M. Sanchez. – Paris: Cle International, 2018. – 144 p.

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Основная

1. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с. *(нет в фонде. Желательно перенести в Дополнительную)*
2. Ковалькова, Т.В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicación profesional en la economía: учеб. пособие / Т.В. Ковалькова, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020 -226 с.
3. Душевский, А. А. Испанский язык для экономистов = Español para economistas : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / А. А. Душевский, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. - Минск : БГЭУ, 2012. - 144, [1] с.

4. Claudia, F. Manual de español / Claudia Fernández, Javier Lahuerta, Ivonne Lerner ; Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes. – Madrid, 2018. *(нет в фонде. Желательно перенести в Дополнительную)*

5. Felices Lago, A. Español para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C. I. Ruiz López, A. M. Corral Hernández. – Madrid : Edinumen, 2016. – 144 p. *(нет в фонде. Желательно перенести в Дополнительную)*

Дополнительная

6. Антонюк, Е.В. Испанский язык для делового общения / Е.В. Антонюк, Карпина, Е.В. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

7. Арсуага Герра, М.М. Испанский язык для экономистов и финансистов: учебник и практикум для вузов / М.М. Арсуага Герра, М.С. Бройтман. – Москва:Юрайт, 2020. – 410 с.

8. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М.В. Ларионова, Н.И. Царева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 342 с.

9. Тарасова, В.В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для вузов / В.В. Тарасова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 220 с.

10. Felices, A. Cultura y negocios / A. Felices.- Madrid, Edinumen, 2017. – 230 p.

11. Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.

12. Furió Blasco, E. El español en entornos profesionales : empresas mercados cultura / E. Furió Blasco, M. Alonso Pérez, L. Marti, M. Blanco Callejo. Madrid : Edinumen, 2016. – 151 p.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная литература:


1. 杨春宇, 宋艳梅. 商务汉语, 2010, 120. Ян Чуньюй, Сун Яньмэй. Деловой китайский язык/ Ч. Я. – Пекин: Пекинское образование, 2010. – 210 с.

2. Лымарь, М. П. Деловой китайский язык : начальный уровень : учебное пособие для студентов 1-2 курсов бакалавриата, изучающих дисциплины "Второй иностранный язык - китайский язык", "Второй иностранный язык (деловой)", "Профессиональный иностранный язык" по направлению "Экономика" / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина ; под ред. М. П. Лымарь ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : КНОРУС, 2021. - 137 с.

Дополнительная литература:

3. 于春迟. Business chinese for beginner, 2007, 283. Юй Чуньчи, Бизнес-китайский для начинающих/ Ч. Юй – Пекин: Издательство преподавания и исследования иностранных языков, 2007. – 283 с.
4. 季瑾. Winning in China - Business Chinese, 2016, 242. Цзи Цзинь. Победа в китайском – бизнес-китайский/ Цз. Ц. – Пекин: Издательство Пекинского института языков, 2016. – 242 с.
5. Пэн Го. Панорама Китая/ Го П. – Пекин: Пекинское образование, 2011. – 192 с.
6. Синь Лю. Постижение китайского языка/ Лю С. – Пекин: Пекинское образование, 2006. – 127 с.
7. Юань Лю. Постижение китайского языка/ Лю Ю. – Пекин: Пекинское образование, 2007. – 173 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Бизнес-коммуникация	Кафедра делового английского языка	Нет Зав.каф. ДАЯ Рудковская О.Г. 	Рекомендована к утверждению (протокол №3 от 27.10.2022)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 202_ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)