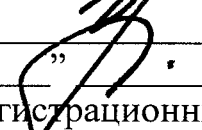


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

  
\_\_\_\_\_ В.Н.Шимов  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Регистрационный № УД 1770-15 /уч.

## ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности  
1-260201 «Бизнес администрирование»

2015

**СОСТАВИТЕЛЬ:** *М.Е. Абрагимович*, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*С.И. Лебединский*, заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент.

*М.В. Юнаш*, доцент кафедры белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, кандидат филологических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”

(протокол № 10 от 11.05.2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”

(протокол № 5 от 24.06. 2015 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина “Деловой русский язык” является составной частью подготовки по русскому языку квалифицированных специалистов в области мировых экономических отношений, в частности, бизнес-администрирования. Содержание учебной дисциплины “Деловой русский язык” отвечает требованиям к формированию коммуникативно-речевой компетенции иностранных граждан на русском языке в административно-деловой сфере и имеет **целью** формирование у учащихся лингвокоммуникативной компетенции в сфере официально-делового общения на русском языке, усовершенствование владения нормами устной и письменной речи в условиях административно-делового общения.

Язык для специальных целей, или язык специальности, строится на основе литературного языка, системы его норм, функциональных стилей и речевых жанров. Соотношение языковых элементов двух книжных стилей, научного и официально-делового, определяет природу языка специальности. Поэтому “Деловой русский язык” – учебная дисциплина, которая является структурным компонентом изучения языка специальности, наряду с учебными дисциплинами “Русский язык как иностранный. Профессиональная лексика” и “Профессионально-ориентированный русский язык” она участвует в процессе формирования языковой компетенции студентов и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений как письменной, так и устной речи на профессиональном уровне.

Учебная программа учебной дисциплины “Деловой русский язык” направлена на решение следующих **задач**:

- ознакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях профессионального общения;

- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в реальной бизнес-коммуникации;

- выработать навыки анализа и толкования текстового материала, используемого в деловой коммуникации;

- выработать навыки продуцирования высказывания на темы деловой коммуникации.

Методологической базой учебной программы является сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам.

Учебная программа учебной дисциплины «Деловой русский язык» соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате изучения данной учебной дисциплины студенты должны:

### **ЗНАТЬ:**

- особенности общения на русском языке в деловой ситуации;
- технику составления деловых документов и работы с ними;
- прагматические и социолингвистические аспекты построения высказываний на русском языке;

- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;
- особенности выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в разных условиях профессиональной коммуникации;
- основные правила документооборота;
- необходимые сведения о речевом этикете деловых документов

#### **УМЕТЬ:**

- оформлять и составлять деловую документацию;
- распознавать внутристилевые и жанровые особенности делового языка;
- применять сведения о речевом этикете деловых документов;
- оформлять типовые тексты личной, служебной и производственной документации;
- понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи;
- владеть спонтанной монологической и диалогической речью;
- уметь давать определение, характеристику, объяснение, оценку, а также сравнивать и аргументировать свои суждения;
- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- уметь дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- продуцировать профессионально-ориентированные тексты;
- участвовать в деловых беседах, переговорах, совещаниях, дискуссиях.

#### **ИМЕТЬ НАВЫКИ:**

- понимания профессионально-ориентированных типов текстов;
- интерпретации текстового материала деловой коммуникации;
- аудирования текстов деловой коммуникации;
- оформления и составления деловой документации;
- распознавания внутристилевых и жанровых особенностей делового языка;
- применения сведений о речевом этикете деловых документов;
- владения спонтанной монологической и диалогической речью;
- продуцирования профессионально-ориентированных текстов и высказываний.

Изучение учебной программы учебной дисциплины “Деловой русский язык” проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине “Деловой русский язык” рассчитана на 314 часов, из них всего часов аудиторных – 136, в том числе 136 часов – практические занятия (6

семестр – 68 часов, 7 семестр – 68 часов). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Рекомендуемые формы контроля – зачет (6 семестр), экзамен (7 семестр)

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

## Раздел 1. ЯЗЫК ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени

Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.

Речевые клише официально-делового стиля речи

Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.

Новые явления в официально-деловом стиле.

### Тема 1.2. Профессионально-деловое общение

Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.

Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

## Раздел 2. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

### Тема 2.1. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты

Понятие жанра.

Зависимость формы изложения от характера информации как характерная черта деловой письменности.

Жанровая классификация текстов официально-делового стиля.

Законодательный (юридический) подстиль. Дипломатический подстиль.

Канцелярский (собственно официально-деловой) подстиль.

### Тема 2.2. Канцелярский подстиль: деловая документация

Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности.

Форма канцелярских документов (деловых бумаг).

Принципы классификации деловых документов. Документы личного характера; служебная корреспонденция; производственная документация.

Составление деловых бумаг: документы личного характера. Заявление.

Доверенность. Расписка. Докладная записка. Объяснительная записка. Счёт.

Автобиография. Резюме.

Составление деловых бумаг: служебная корреспонденция. Деловые письма.

Информационное письмо. Письмо-просьба. Сопроводительное письмо.

Письмо-приглашение. Гарантийное письмо. Инициативное письмо. Письмо-

ответ. Три вида писем в коммерческой корреспонденции: запрос и ответ на

запрос; предложение (оферта) и ответ на предложение; рекламация

(претензия) и ответ на претензию.

Составление деловых бумаг: производственная документация. Приказ.

Контракт, или договор.

### Тема 2.3. Понятие документооборота и его этапы

Документооборот и система документов. Объём документооборота. Этапы документооборота.

Прием и первичная обработка входящих документов.

Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.

Регистрация входящих документов.

Обработка исходящих документов.

Информационно-справочная работа. Создание банка данных о документах.

Обработка внутренних документов. Контроль исполнения документов. Учёт объёма документооборота.

#### **Тема 2.4. Дипломатический и законодательный подстиля: жанры письменной коммуникации**

Документы дипломатического подстиля.

Виды дипломатических документов. Дипломатический акт. Нота. Вербальная нота. Личная нота. Меморандум. Коммюнике. Дипломатическое письмо.

Документы законодательного подстиля. Закон. Указ. Постановление. Нормативный акт. Процессуальные акты: постановление и протокол.

#### **Тема 2.5. Речевой этикет в деловой переписке**

Основные правила ведения деловой переписки. Формы официального обращения. Особенности употребления местоимений в официально-деловых документах. Средства достижения объективности изложения содержания в документах. Правила подписания деловых бумаг в соответствии с должностным уровнем.

#### **Тема 2.6. Сокращения в текстах документов**

Некоторые общие правила использования сокращений в текстах документов. Некоторые частные правила использования сокращений и сложносокращённых слов. Примеры стандартизированных сокращений. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий.

### **Раздел 3. УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

#### **Тема 3.1. Устная деловая речь и ее особенности**

Особенности устной формы речи.

Слушание как вид речевой деятельности. Нереплексивное и релексивное слушание. Четыре вида релексивных ответов по И.Атватеру: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Приёмы эффективного слушания.

Жанровые разновидности устной деловой речи. Деловая беседа. Переговоры. Модели обсуждения: “круглый стол”, “мозговой штурм”, “командная деловая игра”. Собеседование. Спор, его формы: диспут, дебаты, прения. Дискуссия. Полемика. Торги.

Этикет делового общения и культура речи. Приёмы расположения по Д.Карнеги. Запреты в рамках этикета делового общения. Просьба. Извинение. Этикетные формулы отказа.

### **Тема 3.2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры**

Деловая беседа. Правила проведения, этапы, виды деловой беседы. Ошибки в ведении деловой беседы.

Деловая презентация. Факторы, влияющие на эффективность проведения презентации. Последовательность разработки презентации. Структурные типы презентаций. Особенности языка презентаций. Учёт национальных особенностей при подготовке и проведении презентаций.

Деловые переговоры. Этапы проведения переговоров. Стратегии ведения переговоров: стратегия позиционного торга; принципиальные переговоры, или переговоры с точки зрения интересов. Тактики, или речевые приёмы ведения переговоров.

### **Тема 3.3. Деловой разговор по телефону**

Коммуникативно-речевые особенности. Специфика делового разговора по телефону. Коммуниканты: адресат и адресант. Коммуникативные цели партнёров по деловому телефонному разговору.

Описание делового разговора по телефону по его структурным составляющим

### **Тема 3.4. Деловое совещание**

Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Проблемное деловое совещание. Инструктивное деловое совещание. Оперативное совещание.

Жанровая специфика делового совещания. Повестка дня. Протокол.

Участники делового совещания. Дипломатический и авторитарный стили ведения совещания. Психологические типы участников совещания и рекомендуемая тактика поведения ведущего по отношению к ним.

Подготовка делового совещания. Пространственное расположение участников в зависимости от типа делового совещания.

Структура и коммуникативные особенности делового совещания.

Оперативное деловое совещание.

## **Раздел 4. РЕКЛАМА КАК ОСОБЫЙ ЖАНР ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

### **Тема 4.1. Реклама: история и современность**

Зарождение рекламы, реклама древнеегипетских торговцев, римлян, афинян и жителей Помпеи. Реклама в России и СССР. Адаптация и стандартизация как приёмы создания межкультурной рекламы. Ориентация на целевые группы.



#### **Тема 4.2. Рекламная коммуникация.**

Цель и задачи рекламы. Стилль рекламной коммуникации, или факторы, делающие рекламу рекламой.

#### **Тема 4.3. Структура рекламного текста.**

Вербальные и невербальные компоненты структуры рекламного текста. Функциональная нагрузка структурных компонентов рекламного текста.

Имя объекта в рекламе. Требования к имени объекта.

Рекламный слоган. Базовые содержательные основы создания слогана. Основные “секреты” удачного слогана.

#### **Тема 4.4. Рекламный текст**

Заголовок. Требования к заголовку рекламного текста. Сильные и слабые заголовки по И.А.Имшинецкой. Морфологические, синтаксические и стилистические приёмы, применяемые в заголовках.

Приёмы языкового манипулирования в рекламе. Искусственные классы сравнения. Манипуляции с параметрами сравнения.

Основной рекламный текст. Сильные и слабые аргументы.

Эхо-фраза.

#### **Тема 4.5. Типологические особенности языка рекламы**

Аудиореклама

Видеореклама

#### **Тема 4.6. Реклама в бизнесе**

Рекламная продукция: разнообразие средств рекламы. Эволюция рекламы в бизнесе. Обман в рекламе. Рекламное творчество. Нетрадиционные рекламные средства. Эффективность рекламы: зрительное восприятие и восприятие на слух. Рекламная кампания в прессе.

### **Раздел 5. КОММУНИКАТИВНО-РЕЧЕВОЙ ПОРТРЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (РУКОВОДИТЕЛЬ, МЕНЕДЖЕР, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ)**

#### **Тема 5.1. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека**

Наиболее яркие характеристики внешности руководителя. Доминантные характеристики поведения руководителя. Признаки характера руководителя, имеющие внешнее проявление. Ассоциации, связанные со словом *менеджер* в традиционном обществе. Специфика деятельности менеджера и особенности его поведения. Внутренние качества российского менеджера в оценках западного менеджмента. Психологические типы менеджеров.

#### **Тема 5.2. Речь и речевое поведение делового человека.**

Стилистические особенности речи делового человека.

Особенности общения руководителей с подчиненными  
Типичные речевые обороты руководителей  
Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей

### **Тема 5.3. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными**

Симптомы готовности к конфликту (для подчинённых). Персонализация личности и влияние этого явления на отношения типа “начальник - подчинённый”. Глубинные причины конфликтов в общении руководителя с подчинёнными. Рекомендации по разрешению конфликтных ситуаций.

### **Тема 5.4. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования**

Деловая речь и жаргон деловых людей.

Носители административно-делового жаргона.

Объекты жаргонной номинации.

Коммуникативная специфика административно-делового жаргона и его влияние на живую русскую речь.

### **Тема 5.5. Деловые культуры в международном бизнесе**

Европейская деловая культура

Североамериканская деловая культура

Деловая культура Востока и арабских стран

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер, раздела, темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное (Литература)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6 СЕМЕСТР</b>								
1.1	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени		2			[1] [3] [13] [14]		
1.2	Профессионально-деловое общение		4			[1] [3]		Тест
2.1	Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты		8			[1] [3] [5]		Самостоятельная работа
2.2	Канцелярский подстиль: деловая документация		8			[1] [3] [5] [6] [7] [11]		Тест
2.3	Понятие документооборота и		4			[3]		

	его этапы						
2.4	Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации	8			[3] [5] [6] [8] [14]		Составление делового документа
2.5	Речевой этикет в деловой переписке	8			[1] [3] [5] [6] [7] [13] [14] [16]		Самостоятельная работа
2.6	Сокращения в текстах документов	2			[3]		Диктант
3.1	Устная деловая речь и ее особенности	6			[1] [3] [8] [10] [13] [14]		Тест
3.2	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	8			[1] [2] [3] [8] [9] [10] [11] [14] [15] [16-17]		
3.3	Деловой разговор по телефону	4			[1] [3] [9] [10] [11] [14] [16-17]		Аудирование
3.4	Деловое совещание	4			[3] [9] [10]		
		2					Итоговая проверочная работа
	<b>Итого</b>	<b>68</b>					<b>ЗАЧЁТ</b>
<b>7 СЕМЕСТР</b>							
4.3	Структура рекламного текста	10			[3] [16]		Тест

4.4	Рекламный текст		8		[3] [9] [13] [16]		Контрольная работа
4.5	Типологические особенности языка рекламы		8		[3] [11]		Анализ аудио/видеорекламы (по выбору)
4.6	Реклама в бизнесе		4		[9] [16]		Составление рекламы
5.1	Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека		8		[2] [3] [15]		Самостоятельная работа
5.2	Речь и речевое поведение делового человека		8		[1] [3] [8] [10] [15]		Аудирование
5.3	Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными		8		[1] [3] [10] [16]		Эссе “Хороший руководитель – это ...”
5.4	Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования		6		[3]		Тест
5.5	Деловые культуры в международном бизнесе		4		[12] [15] [16]		
			4				Итоговая проверочная работа
	<b>Итого</b>		<b>68</b>				<b>ЭКЗАМЕН</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине “Деловой русский язык”*

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету и экзамену.

## ЛИТЕРАТУРА

### *Основная:*

1. Константинова, Л.А., Юрманова, С.А. Деловой русский язык. Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010.

2. Новикова, Г.Д. Культура и стиль делового общения. Методические указания для иностранных учащихся / Г.Д. Новикова. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2011.

3. Основы русской деловой речи. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012.

4. Ращевская, Е.П. Деловой русский язык. Учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.

5. Сергеева, О.М. Международная деловая переписка на русском языке. Методическое пособие / О.М. Сергеева. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2012.

### *Дополнительная*

6. Базванова, Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009.

7. Бартошевич, А. Русский язык для студентов-экономистов / А. Бартошевич. – Люблин: Изд-во UMCS, 1999.
8. Будильцева, М.Б. и др. Культура делового и научного общения / М.Б. Будильцева, И.А. Пугачев, Н.Ю. Царева – М.: Издательство РУДН, 2005.
9. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. – СПб.: Златоуст, 2014.
10. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-89, 2002.
11. Кумбашева, Ю.А. Экономические и социальные проблемы современной России. Учебник по русскому языку как иностранному / Ю.А.Кумбашева. Москва: Флинта, 2011.
12. Летова, Н.А., Яркина, Л.П. На пути к взаимопониманию. Учебное пособие по развитию речи / Н.А. Летова, Л.П. Яркина. – М.: Флинта, 2013.
13. Михальчук, Т.Г. Русский речевой этикет. Практикум: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук. – Минск: Асар, 2009.
14. Назаренко, О.Г. Деловой русский язык. Учебное пособие / О.Г. Назаренко. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г.И. Невельского, 2008
15. Солоницына, А.А. Профессиональная этика и этикет. Учебник / А.А. Солоницына. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2005.
16. Фаст, Л., Зволинська, М. Русский язык в деловой среде. Продвинутый уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2003.
17. Фаст, Л., Зволинська, М. Русский язык в деловой среде. Средний уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2002.

## 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)
1. Деловой иностранный язык	Кафедра делового английского языка	Существенных недостатков в программе не замечено, с основным содержанием и наполняемостью программы согласны.	Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры пр. №10 от 11.05.2015 г.

*Зав. каф. В. С. Г. (Слободин В. С.)*



# ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (название кафедры) (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

## **ВЫПИСКА**

из протокола № 10  
заседания кафедры белорусского  
и русского языков  
от 11.05.2015 г.

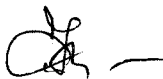
**СЛУШАЛИ:** Утверждение учебной программы.

**ВЫСТУПИЛИ:** ст. пр. Абрагимович М.Е., которая представила проект учебной программы «Деловой русский язык» для студентов специальности 1-260201 «Бизнес-администрирование».

**ВЫСТУПИЛИ:** завкафедрой, доц. Федотова И.Э., доц. Гассиева И.И., доц. Армоник Л.Б., ст. пр. Кашевская Л.Ф., доц. Мельникова Т.Н. с положительной оценкой представленной программы.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Рекомендовать проект учебной программы «Деловой русский язык» к утверждению на заседании Методической комиссии по социально-гуманитарным специальностям, гуманитаризации учебного процесса, идеологической и воспитательной работе.

Завкафедрой, доцент



И.Э.Федотова

Секретарь



Л.Ф.Кашевская

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №10 от 18.05.2015г.  
заседания кафедры делового английского языка

Председатель

Слепович В.С.

Секретарь

Мышковская Н.Ю.

Членов кафедры: 31 чел.

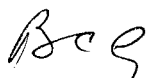
Присутствовало: 24 чел.

СЛУШАЛИ: О рекомендации учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине “Деловой иностранный язык”.

ГОЛОСОВАЛИ: “за” – единогласно, “против” – нет, “воздержались” –нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать учебную программу учреждения высшего образования по учебной дисциплине “ Деловой иностранный язык”.

Зав. кафедрой



В.С. Слепович

Секретарь



Н.Ю. Мышковская

## РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу  
«**Деловой русский язык**»  
для специальности 1-260201 «Бизнес-администрирование»  
(составитель – М.Е. Абрагимович)

Рецензируемая учебная программа «**Деловой русский язык**», рассчитанная на 136 часов практических занятий, предназначена для студентов 3-го и 4-го курсов.

Структура программы соответствует установленным требованиям основных общеобразовательных стандартов и включает пояснительную записку, подробное содержание учебного материала, учебно-методическую карту учебной дисциплины, рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Пояснительная записка содержит формулировку цели учебной дисциплины, требования к умениям и навыкам студентов.

Методологическую базу программы составляет сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам. Целью обучения является формирование у учащихся лингвокоммуникативной компетенции в сфере официально-делового общения на русском языке, усовершенствование владения нормами устной и письменной речи в условиях административно-делового общения.

Структура содержания учебной дисциплины представляется целесообразной.

Программа включает важные для специалистов в области бизнес-администрирования темы: особенности языка делового общения, его устных и письменных форм, специфику языка рекламы, особенности речевого поведения деловых людей и др., а также предполагает практическое овладение навыками проведения деловых мероприятий, составления деловых документов и работы с деловой документацией.

Содержательная часть программы удовлетворяет требованиям к подготовке специалистов по бизнес-администрированию.

В список рекомендованной литературы включены научные исследования наиболее авторитетных специалистов, учебники и учебные пособия, изданные в последнее десятилетие.

Таким образом, учебная программа учреждения высшего образования по дисциплине «**Деловой русский язык**» для специальности 1-260201 «Бизнес-администрирование» (составитель – М.Е. Абрагимович) может быть рекомендована к утверждению.

Рецензент

кандидат филологических наук, доцент  
заведующий кафедрой теории  
и методики преподавания РКИ БГУ



С.С. Сабединский

ДОСТОВЕРЯЮ  
руководитель управления кадров

В.В. Добровольская

## РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу  
«Деловой русский язык»  
для специальности  
1-260201 «Бизнес-администрирование»  
(составитель – М.Е. Абрагимович)

Рецензируемая программа «Деловой русский язык» включает пояснительную записку, подробное содержание дисциплины, учебно-методический план дисциплины, рекомендуемую основную и дополнительную литературу, на основании чего можно утверждать, что она структурирована в соответствии с установленными требованиями основных общеобразовательных стандартов.

В пояснительной записке сформулированы цель и задачи дисциплины, требования к умениям и навыкам студентов.

Сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам избран методологической базой данной учебной программы. Целью обучения признается формирование у учащихся лингвокоммуникативной компетенции в сфере официально-делового общения на русском языке, усовершенствование владения нормами устной и письменной речи в условиях административно-делового общения.

Программа курса создает базу для успешного решения проблем, возникающих в ситуации делового общения. Тематический материал учебной программы представлен разделами: «Язык официально-делового общения», «Письменные формы деловой речи», «Устные формы деловой речи», «Реклама как особый жанр деловой коммуникации», «Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)». Каждый раздел включает важнейшие для профессиональной коммуникации темы. Автором программы предложены формы контроля по каждой теме, которые будут способствовать развитию у студентов навыков работы с деловыми документами и продуцирования высказываний в реальной ситуации делового общения.

Избранная составителем структура содержания учебной дисциплины может квалифицироваться как целесообразная.

Содержательная часть программы удовлетворяет требованиям к подготовке специалистов по межкультурной коммуникации.

В список рекомендованной литературы включены научные исследования наиболее авторитетных специалистов, новые учебники и учебные пособия.

Учебная программа по дисциплине «Деловой русский язык» для специальности 1-260201 «Бизнес-администрирование» (составитель – М.Е. Абрагимович) может быть рекомендована к утверждению.

Рецензент  
кандидат филологических наук,  
доцент кафедры белорусского  
и русского языков БГЭУ

М.В. Юнаш

