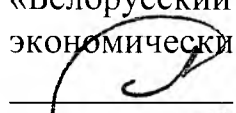


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А. В. Егоров

«28» 06 2024г.

Регистрационный код № УД- 6004-24уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-й)
(АНГЛИЙСКИЙ)

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальностей
6-05-0311-03 «Мировая экономика»
6-05-0412-02 «Бизнес администрирование»

Учебная программа составлена на основе образовательных стандартов общего высшего образования ОСВО 6-05-0311-03-2023, ОСВО 6-05-0412-02-2023 и учебного плана по специальностям 6-05-0311-03 «Мировая экономика» и 6-05-0412-02 «Бизнес администрирование».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Сидорчук И.С., старший преподаватель кафедры делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Т.В. Солодовникова, ведущий научный сотрудник кафедры международной журналистики БГУ, кандидат филологических наук, доцент

Е.А. Малашенко, заведующий кафедрой английского и восточных языков БГЭУ, кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 24.05.2024);

Методической комиссией по специальностям «Мировая экономика», «Бизнес-администрирование» учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 5 от 24.05.2024;

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 27.06.2024).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (2-й)» **направлена на** формирование умений и навыков в сфере профессионального общения, необходимых для успешного решения разнообразных коммуникативных задач и на повышение уровня общей языковой культуры общения и речи.

Цель преподавания учебной дисциплины - обучение основам иноязычного устного и письменного общения в сфере деловых отношений на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций, что позволяет использовать иностранный язык как средство профессионального общения во всех основных видах речевой деятельности, как-то: говорения, чтения, аудирования и письма.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- расширение словарного запаса, в том числе в сфере делового общения;
- обучение аудированию аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- обучение монологической речи;
- обучение диалогической речи через непосредственное общение, а также при работе с аудио- и видеоматериалами;
- обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики;
- чтение и интерпретация современных текстов делового содержания;
- усвоение специальных лексических единиц, необходимых для установления и поддержания речевого контакта на английском языке;
- усвоение специальных лексико-грамматических конструкций, необходимых для общения на темы, связанные с профессиональной деятельностью;
- расширение межкультурного кругозора студентов, повышение уровня их профессиональной языковой культуры общения и речи.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» формируются следующие **компетенции**:

специализированная СК-12:

- использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран.

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» студенты должны **знать**:

- грамматические явления изучаемого языка и коммуникативные особенности их использования в речи;
- лексические единицы изучаемого языка в рамках тематики, предусмотренной учебной программой;
- функционально-стилистические особенности устной и письменной речи на изучаемом языке;
- специфику фонетических, лексических и грамматических средств делового и профессионального дискурса изучаемого языка (английского);

- социокультурные нормы делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык в деловой и профессиональной сфере.

уметь:

- участвовать в устном и письменном общении на языке в достаточном диапазоне социально-бытовых и учебно-профессиональных проблем и ситуаций;
- начинать, вести/поддерживать и заканчивать беседу в стандартных ситуациях общения и коммуникативных ролях, соблюдая нормы речевого этикета;
- читать тексты на изучаемом языке с целью извлечения необходимой информации и её обработки;
- участвовать в дискуссиях, аргументировано отстаивать свое мнение;
- излагать свои мысли устно и письменно в рамках заданной коммуникативной ситуации;
- сочетать диалогическую и монологическую формы речи, используя языковые и речевые средства, необходимые для поддержания разговора;
- составлять и проводить деловые презентации и переговоры.

владеть:

- навыками использования речевых образцов устной и письменной речи, необходимой для ежедневного общения и будущей профессиональной деятельности в соответствии с принятыми стилистическими нормами;
- лексическим запасом иностранного языка, необходимым для полноценной речевой деятельности;
- навыками самостоятельной работы;
- навыками орфографии изучаемого иностранного языка;
- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием: учебная дисциплина относится к модулю «Иностранный язык второй» компонента учреждения образования и изучается в 5 и 6 семестрах 3 курса обучения.

Связи с другими учебными дисциплинами: учебная дисциплина преподаётся в сочетании с практическими и теоретическими дисциплинами по основному иностранному языку и продолжает формирование у обучающихся коммуникативной, лингвистической, поликультурной, профессиональной компетенций. Изучение данной дисциплины является важным условием для изучения дисциплин «Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-й)» и «Бизнес-коммуникация (2-й)»,

Форма получения образования – дневная, заочная, заочная (на базе ССО), заочная (на базе ВО).

Форма текущей аттестации – зачет, экзамен.

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины отводится:

Дневная форма получения высшего образования:

общее количество учебных часов – 256, аудиторных – 132 часа, из них практические занятия – 132 часа

Заочная форма получения образования, заочная форма получения высшего образования (на базе ССО), заочная форма получения высшего образования (на базе ВО)

общее количество учебных часов – 256, аудиторных – 28 часов, из них практические занятия – 28 часов

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

Дневная форма получения высшего образования:

5 семестр - практические занятия – 64 часа;

6 семестр - практические занятия – 68 часов.

Самостоятельная работа студента – 124 час.

Трудоемкость – 6 з.е.

Заочная форма получения образования, заочная форма получения высшего образования (на базе ССО), заочная форма получения высшего образования (на базе ВО)

4 семестр - практические занятия – 8 часов;

5 семестр - практические занятия – 12 часов;

6 семестр - практические занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа студента – 228 час.

Трудоемкость – 6 з.е.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Введение в дисциплину. Что такое экономика\бизнес? Профессия «экономист».

Тема 1.1. Экономика как наука.

Проблемы и задачи экономики. Предмет изучения экономики. Отрасли экономики.

Тема 1.2. Типы экономических систем.

Рыночная, плановая, смешанная, традиционная экономические системы, их особенности, преимущества и недостатки. Экономическая система Беларуси.

Тема 1.3. Профессия «экономист».

Задачи и обязанности экономиста в организации. Востребованность профессии в современном мире. Перспективы трудоустройства.

Тема 1.4. Бизнес как вид экономической деятельности.

Понятие бизнеса. Виды бизнеса. Задачи и цели современного бизнеса. Бизнес риски.

Тема 1.5 Бизнес в Беларуси.

Особенности организации и ведения бизнеса в Беларуси. Роль бизнеса в экономике Беларуси. Типы бизнеса в Беларуси. Проблемы бизнеса в Беларуси.

Тема 1.6. Согласование времен. Косвенная речь.

Будущее в прошедшем. Правила согласования времен. Правила передачи утвердительных, вопросительных и побудительных предложений в косвенной речи.

Раздел 2. Люди в бизнесе. Коммуникация в бизнесе.

Тема 2.1. Популярные профессии в сфере экономики и бизнеса.

Женские и мужские профессии. Профессиональные требования к профессии. Профессиональные навыки и умения. Карьера в бизнесе.

Тема 2.2. Понятия “businessman” и “entrepreneur”.

Сходства и различия, личностные качества, роль в экономике, задачи и способы их достижения.

Тема 2.3. Успешные люди в бизнесе.

Успешные истории создания и развития бизнеса. Всемирно известные бизнесмены.

Тема 2.4. Бизнес -этикет.

Бизнес встречи. Знакомство и представление в бизнесе. Формы приветствия в бизнесе. Small talk.

Тема 2.5. Нормы делового общения и поведения.

Языковые и речевые нормы общения в бизнесе. Типичные коммуникативные ситуации в бизнесе. Коммуникация мужчин и женщин в бизнесе. Коммуникация в компании.

Тема 2.6. Модальные глаголы can (could), may (might).

Грамматические и лексические особенности модальных глаголов. Способы перевода и употребления в речи.

Раздел 3. Обслуживание покупателей. Работа с клиентами.

Тема 3.1. Покупатели, потребители и клиенты.

Функции и значение людей в бизнесе. Виды покупателей и особенности их поведения.

Тема 3.2. Формы ведения бизнеса.

Особенности, цели и задачи основных и новых форм бизнеса: B2B, B2C, C2B, C2C, B2G, G2B. Формы бизнеса в Беларуси.

Тема 3.3. Взаимоотношения фирмы\бизнеса с его покупателями.

Стратегии удержания покупателей. Принципы обслуживания покупателей. Потребности и желания покупателей. Как завоевать преданность покупателей?

Тема 3.4. Проблемы обслуживания.

Жалобы покупателей. Способы и стратегии урегулирования жалоб и претензий. Анализ кейсов.

Тема 3.5. Модальный глагол must и его эквиваленты.

Грамматические и лексические особенности употребления. Способы перевода и употребления в речи.

Раздел 4. Компании. Виды компаний.

Тема 4.1. Понятие и типы компаний.

Виды и классификации компаний по форме собственности, масштабу, целям и видам осуществляемой деятельности. Национальные, международные и транснациональные компании.

Тема 4.2. Структура компании.

Элементы организационной структуры компании и их функции. Виды организационной структуры компании, их преимущества и недостатки.

Тема 4.3. Профиль деятельности компании.

Миссия и стратегия компании. Успешные компании. Секреты успеха компаний.

Тема 4.4. Торговая марка и торговый знак.

Понятие и отличия, значение для компании. Создание и продвижение торговых марок. Стратегии выхода на мировой рынок. Роль и значение ТНК.

Тема 4.5. Презентация компании.

Всемирно известные компании. Компании Беларуси.

Тема 4.6. Модальные глаголы should, ought to, shall, need.

Грамматические и лексические особенности употребления. Способы перевода и употребления в речи.

Тема 4.7. Модальные глаголы (обобщение и повторение).

Другие способы выражения модальности. Фразы и обороты, имеющие модальное значение.

Раздел 5. Деловые поездки и командировки. Межкультурные различия в бизнесе.

Тема 5.1. Деловые поездки и командировки.

Цели и задачи деловых поездок. Организация и подготовка деловой поездки\командировки. Обязанности секретаря, детали поездки.

Тема 5.2. Поездка в другую страну.

Типичные ситуации деловой коммуникации в командировке: телефонный разговор с партнером, назначить бизнес-встречу; заселение в отель, в такси и др. Как избежать проблем в командировке?

Тема 5.3. Межкультурные различия в бизнесе.

Классификация культур, национальные особенности ведения бизнеса. Языковые и поведенческие особенности культур: подарки, бизнес-ланчи, личное пространство, пунктуальность и др.

Тема 5.4. Особенности бизнеса в Великобритании, США, Беларуси и других регионах мира.

Сходства и различия, национальные особенности бизнес-коммуникации. Нормы и запреты бизнес-общения и сотрудничества в разных странах. Анализ кейсов.

Тема 5.5. Межнациональные проблемы и конфликты в бизнесе.

Национальная дискриминация и терпимость в бизнесе. Бизнес и глобализация. Пути решения проблем. Бизнес-коммуникация как инструмент успешного бизнеса.

Тема 5.6. Согласование подлежащего и сказуемого.

Виды подлежащего, которые требуют глагола в единственном числе. Виды подлежащего, которые требуют глагола во множественном числе. Особые случаи согласования подлежащего и сказуемого.

Тема 5.7. Сравнительные конструкции в английском языке.

Сравнительные обороты с прилагательными и наречиями. Особенности употребления в речи. Способы перевода.

Тема 5.8. Типы вопросов в английском языке.

Основные типы вопросительных предложений. Особенности их структуры. Краткие и полные ответы. Переспросы.

Раздел 6. Создание компании. История компании.

Тема 6.1. Солидные и молодые компании.

Черты и особенности, роль в современной экономике и бизнесе, социальная значимость и инвестиционная привлекательность. Бизнес-инкубаторы, их роль и функции в современном бизнесе.

Тема 6.2. Основные бизнес-структуры: единоличное владение.

Преимущества и недостатки. Организационные требования и актуальность в бизнесе. Отрасли и направления.

Тема 6.3. Основные бизнес-структуры: товарищество.

Преимущества и недостатки. Организационные требования и актуальность в бизнесе. Отрасли и направления. Виды товариществ, их особенности.

Тема 6.4. Основные бизнес-структуры: акционерная компания.

Преимущества и недостатки. Организационные требования и актуальность в бизнесе. Отрасли и направления. Виды акционерных компаний, их особенности.

Тема 6.5. Основные бизнес-структуры в Беларуси, Германии, Великобритании, США.

Юридические формы организация бизнеса в разных странах, особенности типологии и применения. Особенности организации и стимулирования бизнеса.

Тема 6.6. Стратегии создания и расширения компаний

Слияния и поглощения. Совместные предприятия. Франчайзинг как стратегия создания бизнеса; преимущества и недостатки. Истории создания успешных компаний.

Тема 6.7. Предлоги. Фразовые глаголы.

Предложные фразы с существительными. Предложные фразы с прилагательными. Предложные фразы с глаголами. Фразовые глаголы.

Раздел 7. Решение проблем в бизнесе.

Тема 7.1. Основные проблемы современного бизнеса.

Индивидуальные и глобальные проблемы бизнеса, их причины и последствия.

Тема 7.2. Стратегии решения проблем в бизнесе: бизнес-консультирование.

Бизнес консультирование как стратегия решения бизнес проблем, ее плюсы и минусы. Крупнейшие консалтинговые компании.

Тема 7.3. Стратегии решения проблем в бизнесе: сокращение штата и оптимизация.

Цели, задачи, преимущества и недостатки данных бизнес-стратегий. Анализ кейсов.

Тема 7.4. Аутсорсинг.

Аутсорсинг как стратегия решения бизнес-проблем, ее плюсы и минусы. Крупнейшие аутсорсинговые компании.

Тема 7.5. SWOT анализ и решение проблем в бизнесе.

Цели, задачи, преимущества и недостатки данной бизнес-стратегии. Анализ кейсов.

Тема 7.6. Другие стратегии решения бизнес-проблем.

Способы решения проблем бизнес-регулирования, управления персоналом. Кризисные ситуации. Порядок действий в кризисной ситуации. Анализ кейсов.

Тема 7.7. Словообразование.

Способы образования основных частей речи в английском языке. Особые случаи словообразования: конверсия, субстантивация, смена ударения, чередования букв и др. Способы образования антонимов.

Раздел 8. Розничная торговля и продажа.

Тема 8.1. Прямые и непрямые методы продаж.

Продажа оптом и в розницу. Система поставок. Посредники. Продажи через интернет.

Тема 8.2. Точки продаж.

Точки продаж, их виды, преимущества и недостатки. Рынок. Маркетинг как стратегия продаж на рынке. Методы продвижения продаж.

Тема 8.3. Продажи на внутреннем и внешнем рынке.

Стратегии выхода на внешний рынок. Проблемы внутренней и внешней торговли.

Тема 8.4. Проблемы, связанные с продажами и потреблением.

Проблемы чрезмерного потребления и повторной переработки отходов. Проблема шоппоголизма и необдуманных покупок. Умный шопинг.

Тема 8.5. Мой покупательский опыт.

Мой любимый магазин. Моя последняя покупка. Мои жалобы/претензии. Секреты экономии. Покупательские привычки в моем городе (стране).

Тема 8.6. Омонимы и паронимы в английском языке.

Слова, схожие по звучанию, написанию и произношению в английском языке. Особенности употребления.

Раздел 9. Электронный бизнес\торговля.**Тема 9.1. История и развитие электронного бизнеса.**

Компании-пионеры электронного бизнеса. Предпосылки возникновения и проблемы реализации. Электронный бизнес в Беларуси.

Тема 9.2. Преимущества и недостатки электронного бизнеса.

Проблемы и риски электронного бизнеса. Причины популярности электронного бизнеса. Проблемы кибер безопасности. Интернет-зависимость.

Тема 9.3. Организация электронного бизнеса.

Успешные интернет-компании. Секрет успеха электронного бизнеса: создание сайта, работа с клиентами и др.

Тема 9.4. Будущее электронного бизнеса.

Крупнейшие интернет-магазины. Перспективы развития электронного бизнеса в мире и стране.

Тема 9.5. Условные предложения.

Реальные и нереальные условия. Типы условных предложений. Особенности структуры и употребления.

Раздел 10. Конкуренция.**Тема 10.1. Понятие и виды конкуренции.**

Понятие рыночной конкуренции. Виды конкуренции по количеству участников и интенсивности.

Тема 10.2. Конкурентные стратегии.

Конкурентное преимущество. Способы получения конкурентного преимущества. Рыночный контроль. Лидерство на рынке.

Тема 10.3. Конкуренция: за и против.

Экономическое значение конкуренции. Плюсы и минусы конкуренции. Конкурентная борьба. Контроль конкуренции.

Тема 10.4. Водные слова и обороты.

Особенности употребления вводных слов и оборотов в зависимости от структуры предложения и лексического значения.

Раздел 11. Деловая документация и переписка.**Тема 11.1 Деловые письма.**

Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, меморандум. Особенности структуры, лексико-грамматическое оформление.

Тема 11.2. Контракт.

Структура контракта на покупку/продажу/оказание услуг. Лексико-грамматические и стилистические особенности составления контракта.

Тема 11.3. Электронная почта.

Лексико-грамматические и стилистические особенности составления электронных писем.

Тема 11.4. Отчеты и презентации.

Лексико-грамматические, структурные и стилистические особенности составления бизнес-отчета и текста презентации.

Тема 11.5. Другие бизнес-документы.

Лексико-грамматические, структурные и стилистические особенности составления пресс релиза, рекламной статьи, протокола и др.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-й)

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
5 семестр										
1	Раздел Введение в дисциплину. Что такое экономика\бизнес? Профессия «экономист».									
Тема 1.1	Практическое занятие: Экономика как наука.		2						[1], с.5-7	Экспресс-опрос
Тема 1.2	Практическое занятие: Типы экономических систем.		2						[1], с. 8-9	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Практическое занятие: Профессия «экономист».		2						[1], с.10, 14	Опрос, эссе
Тема 1.4.	Практическое занятие: Бизнес как вид экономической деятельности.		2						[1], с. 11-12	Экспресс-опрос
Тема 1.5.	Практическое занятие: Бизнес в Беларуси.		2						[1], с. 13-15	Опрос, презентация
Тема 1.6.	Практическое занятие: Согласование времен. Косвенная речь.		2						[2], с. 74-85	Учебное задание, тест

2	Раздел Люди в бизнесе. Коммуникация в бизнесе.									
Тема 2.1.	Практическое занятие: Популярные профессии в сфере экономики и бизнеса.		2						[1], с. 18-21	Опрос, презентация
Тема 2.2.	Практическое занятие: Понятия “businessman” и “entrepreneur”.		2						[1], с. 22-24	Опрос, эссе
Тема 2.3.	Практическое занятие: Успешные люди в бизнесе.		2						[1], с. 25-27	Творческая работа
Тема 2.4.	Практическое занятие: Бизнес -этикет.		2						[1], с. 28-30	Экспресс-опрос
Тема 2.5.	Практическое занятие: Нормы делового общения и поведения.		2						[1], с. 31-35	Экспресс-опрос
Тема 2.6.	Практическое занятие: Модальные глаголы can (could), may (might).		2						[2], с. 53-56	Учебное задание, тест
3	Раздел Обслуживание покупателей. Работа с клиентами.									
Тема 3.1	Практическое занятие: Покупатели, потребители и клиенты.		2						[1], с. 37-39	Экспресс-опрос
Тема 3.2.	Практическое занятие: Формы ведения бизнеса.		2						[1], с. 40-41	Экспресс-опрос
Тема 3.3.	Практическое занятие: Взаимоотношения фирмы/бизнеса с его покупателями.		2						[1], с. 42-46	Опрос, эссе
Тема 3.4.	Практическое занятие: Проблемы обслуживания.		2						[1], с. 47-50	Экспресс-опрос
Тема 3.5.	Практическое занятие: Модальный глагол must и его эквиваленты.		2						[2], с. 57-64	Учебное задание, тест
4	Раздел Компании. Виды компаний.									
Тема 4.1.	Практическое занятие: Понятие и типы компаний.		2						[1], с. 54-56	Экспресс-опрос
Тема 4.2.	Практическое занятие: Структура компании.		2						[1], с. 57-59	Экспресс-опрос
Тема 4.3.	Практическое занятие: Профиль деятельности компании.		2						[1], с. 60-61	Экспресс-опрос
Тема 4.4.	Практическое занятие: Торговая марка и торговый знак.		2						[1], с. 66-67	Творческая работа

Тема 4.5.	Практическое занятие: Презентация компании.		2						[1], с. 62-63	Презентация
Тема 4.6.	Практическое занятие: Модальные глаголы should, ought to, shall, need.		2						[2], с. 65-68	Учебное задание
Тема 4.7.	Практическое занятие: Модальные глаголы (обобщение и повторение).		2						[2], с. 69-75	Тест
5	Раздел Деловые поездки и командировки. Межкультурные различия в бизнесе.									
Тема 5.1.	Практическое занятие: Деловые поездки и командировки.		2						[1], с. 69-71	Экспресс-опрос
Тема 5.2.	Практическое занятие: Поездка в другую страну.		2						[1], с. 72-75	Экспресс-опрос
Тема 5.3.	Практическое занятие: Межкультурные различия в бизнесе.		2						[1], с. 76-78	Опрос, эссе
Тема 5.4.	Практическое занятие: Особенности бизнеса в Великобритании, США, Беларуси и других регионах мира.		2						[1], с. 79-81	Творческая работа
Тема 5.5.	Практическое занятие: Межнациональные проблемы и конфликты в бизнесе.		2						[1], с. 81-83	Экспресс-опрос
Тема 5.6.	Практическое занятие: Согласование подлежащего и сказуемого.		2						[2], с. 159-163	Учебное задание
Тема 5.7.	Практическое занятие: Сравнительные конструкции в английском языке.		2						[2], с. 10-20	Учебное задание
Тема 5.8.	Практическое занятие: Типы вопросов в английском языке.		2						[2], с. 85-90	Учебное задание, тест
	Итого 5 семестр		64							Зачет
	6 семестр									
6	Раздел Создание компании. История компании.									
Тема 6.1.	Практическое занятие: Солидные и молодые компании.		2						[1], с. 88-91	Экспресс-опрос
Тема 6.2.	Практическое занятие: Основные бизнес-структуры: единоличное владение.		2						[1], с. 92-94	Экспресс-опрос

Тема 6.3.	Практическое занятие: Основные бизнес-структуры: товарищество.		2						[1], с. 95-96	Экспресс-опрос
Тема 6.4.	Практическое занятие: Основные бизнес-структуры: акционерная компания.		2						[1], с. 97-98	Экспресс-опрос
Тема 6.5.	Практическое занятие: Основные бизнес-структуры в Беларуси, Германии, Великобритании, США.		2						[1], с. 99-100	Творческая работа
Тема 6.6.	Практическое занятие: Стратегии создания и расширения компаний		2						[1], с. 101-102	Презентация
Тема 6.7.	Практическое занятие: Предлоги. Фразовые глаголы.		2						[2], с. 146-150	Учебное задание, тест
7	Раздел Решение проблем в бизнесе.									
Тема 7.1.	Практическое занятие: Основные проблемы современного бизнеса.		2						[1], с. 103-105	Экспресс-опрос
Тема 7.2.	Практическое занятие: Стратегии решения проблем в бизнесе: бизнес-консультирование.		2						[1], с. 106-107	Экспресс-опрос
Тема 7.3.	Практическое занятие: Стратегии решения проблем в бизнесе: сокращение штата и оптимизация.		2						[1], с. 108-109	Экспресс-опрос
Тема 7.4.	Практическое занятие: Аутсорсинг.		2						[1], с. 110-111	Экспресс-опрос
Тема 7.5.	Практическое занятие: СВОТ анализ и решение проблем в бизнесе.		2						[1], с. 112-113	Экспресс-опрос
Тема 7.6.	Практическое занятие: Другие стратегии решения бизнес-проблем.		2						[1], с. 114-116	Творческая работа
Тема 7.7.	Практическое занятие: Словообразование.		2						[2], с. 178-185	Учебное задание, тест
8	Раздел Розничная торговля и продажа.									
Тема 8.1.	Практическое занятие: Прямые и непрямые методы продаж.		2						[1], с. 118-120	Экспресс-опрос
Тема 8.2.	Практическое занятие: Точки продаж.		2						[1], с. 121-122	Экспресс-опрос

Тема 8.3.	Практическое занятие: Продажи на внутреннем и внешнем рынке.		2						[1], с. 123-124	Экспресс-опрос
Тема 8.4.	Практическое занятие: Проблемы, связанные с продажами и потреблением.		2						[1], с. 125-127	Опрос, эссе
Тема 8.5.	Практическое занятие: Мой покупательский опыт.		2						[1], с. 130-132	Творческая работа
Тема 8.6.	Практическое занятие: Омонимы и паронимы в английском языке.		2						[2], с. 152-159	Учебное задание, тест
9	Раздел Электронный бизнес\торговля.									
Тема 9.1.	Практическое занятие: История и развитие электронного бизнеса.		2						[1], с. 135-137	Экспресс-опрос
Тема 9.2.	Практическое занятие: Преимущества и недостатки электронного бизнеса.		2						[1], с. 138-140	Экспресс-опрос
Тема 9.3.	Практическое занятие: Организация электронного бизнеса.		2						[1], с. 141-144	Экспресс-опрос
Тема 9.4.	Практическое занятие: Будущее электронного бизнеса.		2						[1], с. 145-150	Опрос, эссе
Тема 9.5.	Практическое занятие: Условные предложения.		2						[2], с. 92-104	Учебное задание, тест
10	Раздел Конкуренция.									
Тема 10.1	Практическое занятие: Понятие и виды конкуренции.		2						[7], с. 116-117 [8], с. 101	Экспресс-опрос
Тема 10.2	Практическое занятие: Конкурентные стратегии.		2						[7], с. 118-119	Экспресс-опрос
Тема 10.3	Практическое занятие: Конкуренция: за и против.		2						[7], с. 120-124	Опрос, эссе
Тема 10.4	Практическое занятие: Вводные слова и обороты.		2						[2], с. 167-176	Учебное задание, тест
11	Раздел Деловая документация и переписка.									
Тема 11.1	Практическое занятие: Деловые письма.		2						[7], с. 22, 68, 92	Учебное задание

Тема 11.2.	Практическое занятие: Контракт.		2						[7], с. 70, 113	Учебное задание
Тема 11.3.	Практическое занятие: Электронная почта.		2						[7], с. 6,14,38	Учебное задание
Тема 11.4.	Практическое занятие: Отчеты и презентации.		2						[7], с. 22, 62, 84	Учебное задание
Тема 11.5.	Практическое занятие: Другие бизнес-документы.		2						[17, с. 90, 98, 108,	Учебное задание, опрос
Итого 6 семестр			68							Экзамен
Всего часов			132							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-й)”

Заочная форма получения высшего образования

Заочная форма получения высшего образования (на базе ССО)

Заочная форма получения высшего образования (на базе ВО)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	11	12
	4 семестр						
1	Раздел Введение в дисциплину. Что такое экономика\бизнес? Профессия «экономист».						
Тема 1.1	Практическое занятие: Экономика как наука.		2			[1], с.5-7	Экспресс-опрос
Тема 1.2.	Практическое занятие: Типы экономических систем.		2			[1], с. 8-9	Экспресс-опрос
Тема 1.4	Практическое занятие: Бизнес как вид экономической деятельности.		2			[1], с. 11-12	Экспресс-опрос
Тема 1.5.	Практическое занятие: Бизнес в Беларуси.		2			[1], с. 13-15	Опрос, презентация
	Итого 4 семестр		8				Зачет
	5 семестр						
2	Раздел Раздел Люди в бизнесе. Коммуникация в бизнесе.						
Тема 2.1	Практическое занятие: Популярные профессии в сфере экономики и бизнеса.		2			[1], с. 18-21	Опрос, презентация

Тема 2.2.	Практическое занятие: Понятия “businessman” и “entrepreneur”.		2			[1], с. 22-24	Опрос, эссе
Тема 2.3.	Практическое занятие: Успешные люди в бизнесе.		2			[1], с. 25-27	Творческая работа
Тема 2.5.	Практическое занятие: Нормы делового общения и поведения.		2			[1], с. 31-35	Экспресс-опрос
Тема 2.6.	Практическое занятие: Модальные глаголы can (could), may (might).		2			[2], с. 53-56	Учебное задание
Тема 3.5.	Практическое занятие: Модальный глагол must и его эквиваленты.		2			[2], с. 57-64	Учебное задание
Итого 5 семестр			12				Зачет
6 семестр							
3	Раздел Раздел Обслуживание покупателей. Работа с клиентами.						
Тема 3.2.	Практическое занятие: Формы ведения бизнеса.		2			[1], с. 40-41	Экспресс-опрос
Тема 3.3.	Практическое занятие: Взаимоотношения фирмы\бизнеса с его покупателями.		2			[1], с. 42-46	Опрос, эссе
4	Раздел Компании. Виды компаний.						
Тема 4.1.	Практическое занятие: Понятие и типы компаний.		2			[1], с. 54-56	Экспресс-опрос
Тема 4.5.	Практическое занятие: Презентация компании.		2			[1], с. 62-63	Презентация
Итого 6 семестр			8				Тест, экзамен
Всего часов			28				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная литература

1. Сидорчук, И.С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels: учебно-методическое пособие по деловому английскому языку. В 2 ч. Ч. 1 / И. С. Сидорчук; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск: БГЭУ, 2021 – 152 с.
2. Сидорчук, И.С. English Grammar: basic course: учебно-методическое пособие. В 2 ч. Ч 2. / [И.С.Сидорчук и др.] – Минск: БГЭУ, 2022. – 181 с.

Дополнительная литература

3. Бедрицкая, Л.В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / [Л.В. Бедрицкая и др.]. – Минск: Народная асвета, 2018 - 318 с.
4. Койрович, М.В. Совершенствуем тесты=Improve and test your grammar: в 2 ч./ Ч.1/ М.В. Койрович, Л.И. Василевская. - Минск: БГЭУ, 2009.
5. Койрович, М.В. Совершенствуем тесты=Improve and test your grammar: в 2 ч. Ч.2. / М.В. Койрович, Л.И. Василевская. - Минск: БГЭУ, 2010.
6. Сидоренко, Г.И. English Grammar Exercises / Г.И.Сидоренко. – Минск: Lexis, 2005.
7. Cotton, D. Market Leader. 3rd edition. (Intermediate - Upper-Intermediate / D. Cotton, S. Falvey. – Pearson Education Limited, 2012.
8. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B.Mascull. – Cambridge University Press, 2017.
9. Manton, K. First Insights into Business / K. Manton, S. Robbins. – London: Longman, 2005.
10. Trappe, T. Intelligent Business (Intermediate - Upper-Intermediate) / T. Trappe, G. Tullis. – Pearson Education Limited, 2005.

Перечень вопросов для проведения экзамена

1. Экономика как наука.
2. Типы экономических систем.
3. Профессия «экономист».
4. Бизнес как вид экономической деятельности.
5. Бизнес в Беларуси.
6. Согласование времен. Косвенная речь.
7. Популярные профессии в сфере экономики и бизнеса.
8. Понятия “businessman” и “entrepreneur”.
9. Успешные люди в бизнесе.
10. Нормы делового общения и поведения.
11. Модальные глаголы can (could), may (might).
12. Покупатели, потребители и клиенты.
13. Формы ведения бизнеса.
14. Взаимоотношения фирмы\бизнеса с его покупателями.
15. Проблемы обслуживания.
16. Модальный глагол must и его эквиваленты.
17. Понятие и типы компаний.
18. Структура компании.
19. Профиль деятельности компании.
20. Торговая марка и торговый знак.
21. Модальные глаголы should, ought to, shall, need.
22. Деловые поездки и командировки.
23. Межкультурные различия в бизнесе.
24. Особенности бизнеса в Великобритании, США, Беларуси и других регионах мира.
25. Согласование подлежащего и сказуемого.
26. Сравнительные конструкции в английском языке.
27. Типы вопросов в английском языке.

Перечень вопросов для проведения зачета

1. Солидные и молодые компании.
2. Основные бизнес-структуры: единоличное владение.
3. Основные бизнес-структуры: товарищество.
4. Основные бизнес-структуры: акционерная компания.

5. Основные бизнес-структуры в Беларуси, Германии, Великобритании, США.
6. Стратегии создания и расширения компаний
7. Предлоги. Фразовые глаголы.
8. Решение проблем в бизнесе.
9. Основные проблемы современного бизнеса.
10. Стратегии решения проблем в бизнесе: бизнес-консультирование.
11. Стратегии решения проблем в бизнесе: сокращение штата и оптимизация.
12. Аутсорсинг.
13. СВОТ анализ и решение проблем в бизнесе.
14. Другие стратегии решения бизнес-проблем.
15. Словообразование.
16. Прямые и непрямые методы продаж.
17. Точки продаж.
18. Продажи на внутреннем и внешнем рынке.
19. Проблемы, связанные с продажами и потреблением.
20. Омонимы и паронимы в английском языке.
21. История и развитие электронного бизнеса.
22. Преимущества и недостатки электронного бизнеса.
23. Организация электронного бизнеса.
24. Условные предложения.
25. Понятие и виды конкуренции.
26. Конкурентные стратегии.
27. Конкуренция: за и против.
28. Водные слова и обороты.
29. Деловые письма.
30. Контракт.
31. Электронная почта.
32. Отчеты и презентации.

Рекомендуемое содержание зачета:

Зачет включает письменную и устную формы контроля знаний, по результатам которых выставляется общая оценка.

Письменная часть:

1. Лексико-грамматический тест, составленный на основе пройденного лексико-грамматического материала. Время выполнения –80 мин.

Устная часть:

1. Монологическое высказывание по темам дисциплины.
2. Устный ответ на вопросы по темам дисциплины.

Рекомендуемое содержание экзамена

Экзамен включает письменную и устную формы контроля знаний, по результатам которых выставляется общая оценка.

Письменная часть:

1. Лексико-грамматический тест, составленный на основе пройденного лексико-грамматического материала. Время выполнения –80 мин.

Устная часть:

1. Чтение текста (1800 - 2000 п.зн.): передача содержания на иностранном языке, ответы на вопросы.
2. Подготовленное монологическое высказывание по пройденным темам.
3. Устный ответ на вопросы по темам дисциплины.

Организация самостоятельной работы студентов

Для получения компетенций по учебной дисциплине важным этапом является самостоятельная работа студентов.

На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования отводится 36 часов.

Содержание самостоятельной работы обучающихся включает все темы учебной дисциплины из раздела «Содержание учебного материала».

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде выполнения индивидуальных заданий в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий;
- углубленное изучение разделов, тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к практическим занятиям, в том числе подготовка сообщений, текстов, информационных и демонстративных материалов и т.д.;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- выполнение информационного поиска и составление тематических таблиц или карточек в рамках изучаемой дисциплины;
- выполнение творческих заданий/проектов;
- выполнение тестов онлайн;
- подготовка монологов и диалогов, презентаций;
- подготовку к сдаче промежуточной аттестации.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия *текущего* контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля:

- контрольная работа;
- тест;
- коллоквиум;
- экспресс-опрос на аудиторных занятиях;
- опрос;
- учебное задание;
- творческая работа;
- презентация.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра.

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации (выполнения мероприятий текущего контроля) по учебной дисциплине предусмотренной в текущем семестре данной учебной программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

Итоговая отметка по дисциплине определяется как округленная до целого сумма произведений средневзвешенного балла за текущий контроль и отметки на зачете на соответствующие весовые коэффициенты:

$$E_{ит} = \Gamma_{св} \times K_{тек} + D \times K_{э}, \quad (4)$$

где D – отметка на экзамене (зачете), $K_{тек}$ и $K_{э}$ – весовые коэффициенты для соответствующего вида контроля, $K_{тек(0,5)} + K_{э(0,5)} = 1$.

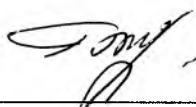
Средневзвешенный балл ($\Gamma_{св}$) текущей успеваемости рассчитывается по формуле:

$$\Gamma_{св} = \Gamma_{осн} \times K_{осн} + \Gamma_{пр} \times K_{пр}, \quad (3)$$

где $K_{осн}$ и $K_{пр}$ – весовые коэффициенты для соответствующего вида контроля, установленные кафедрой.

$$K_{осн(0,5)} + K_{пр(0,5)} = 1.$$

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ
“МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА” И
“БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ”

Название учебной дисциплины, изучение 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	2	3	4
1. Международные экономические отношения	Международного бизнеса	Г.В. Турбан 	<i>протокол ФАЭП № 10 от 24.05.2019</i>
2. Деловые культуры в международном бизнесе	Международного бизнеса	Г.В. Турбан 	

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)