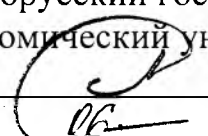
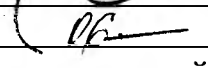


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

«30»  2025

Регистрационный № УД 6563-25 уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-й)
(китайский язык)

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

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

СОСТАВИТЕЛИ:

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

Назаренко В.Ю., преподаватель кафедры английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Романовская Е.А., заведующий кафедрой фонетики и грамматики английского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

И.И. Ковалевская, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от «23» апрель 2025);

Методической комиссией по иностранному языку факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 28.05.2025)

Научно-методическим Советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № от «6» 25.06. 2025).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (2-й)» (китайский) предназначена для подготовки студентов по специальностям 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» и разработана в соответствии с требованиями, изложенными в государственной целевой программе.

Цель преподавания учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» – формирование межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций, представленных в формате умений.

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

- формирование навыков осуществлять деловое и официальное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом;
- развитие специальных умений официального общения, ведения переговоров, участия в дискуссиях, выступлениях;
- формирование языковых навыков и умений, необходимых для ведения деловой корреспонденции и коммуникации.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» (китайский) формируется следующая специализированная компетенция:

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

В результате освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» (китайский) обучающийся должен:

знать:

- языковые особенности делового китайского языка, формы устной и письменной коммуникации, включая профессиональную терминологию в сферах мировой экономики и бизнес-администрирования;
- наиболее употребительные речевые клише, стили и нормы делового этикета общения в китайской культуре;
- особенности межкультурного взаимодействия в профессиональной среде с учётом региональной специфики Китая;

уметь:

- вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений необходимых для деловых переговоров;
- сделать сообщение (монологическое высказывание в среднем темпе речи) в типичных ситуациях делового общения, что необходимо при презентациях, беседах у стендов выставок, выступлениях на деловых встречах, приемах, переговорах, совещаниях, и т.д.;

- понимать на слух китайскую речь экономического содержания, включая специализированную лексику;
- применять стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
- вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма;
- оформлять автобиографию/резюме и сопроводительное письмо на китайском языке согласно требованиям китайских работодателей;

иметь навыки:

- создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- сопоставительного анализа факторов культуры изучаемой страны;
- самостоятельной работы с языковыми ресурсами (словари, электронные платформы, корпуса текстов);
- презентационными технологиями для представления необходимой информации.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения, аудирования, чтения и письма во всех видах речевой деятельности, связанной с восприятием и порождением дискурса, интеракцией (диалогическое общение) и медиацией (перевод, интерпретация).

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (2-й)» относится к модулю «Лингвистический модуль 2» компонента учреждения образования.

Связи с другими учебными дисциплинами «Иностранный язык 2-й», «Профессионально ориентированный иностранный язык (2-й)», «Бизнес-коммуникация (2-й)».

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

общее количество часов – 256 часов, аудиторных – 132 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

5 семестр: практические занятия – 64 часа.

Самостоятельная работа студентов – 56 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачёт.

6 семестр: практические занятия – 68 часов.

Самостоятельная работа студентов – 52 часа.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

5 семестр

РАЗДЕЛ 1. Вводный курс

Тема 1. Предмет и значение деловой коммуникации.

Понятие официально-делового стиля. Сферы обслуживания, формы существования, подстили и характерные особенности. Современные формы коммуникации: особенности, преимущества и недостатки. Внутренняя и внешняя деловая коммуникация компании. Барьеры на пути коммуникации.

РАЗДЕЛ 2. Основной курс

Тема 2.1. Деловая поездка.

Приглашение на работу. Заполнение документов о приеме на работу. Оформление визы. Покупка авиабилетов. Встреча в аэропорту. Размещение гостей. Банкет. Организация выставки. Показ продукции компаний. Встреча в офисе.

Тема 2.2. Официальная встреча

Переговоры о размещении заказа. Заказ товара. Переговоры о стоимости. Условия платежа. Способы оплаты. Сделка. Особенности составления и заключения. Согласование условий. Рассмотрение и подписание контракта. Урегулирование претензий. Компенсация. Арбитраж.

Тема 2.3. Сопровождение рабочего процесса

Упаковка и транспортировка. Ограничение на ввоз и таможенные пошлины. Аренда транспорта и заказ места для транспортировки. Страхование грузов. Подача заявления на получение патента. Объявление условий торгов и подача заявления на участие. Регистрация предприятия. Презентация предприятия. Банковская процентная ставка, инвестиции, кредиты. Привлечение инвестиций. Привлечение партнеров. Поиск кадров. Службы HR и НН. Социальное обеспечение и льготы. Повышение квалификации кадров. Продвижение по служебной лестнице. Разработка собственного продукта и бренда. Создание франшизы.

Тема 2.4. Деловое общение при устройстве на работу

Процесс поиска работы. Источники для поиска рабочих мест. Виды резюме. Правила написания резюме. Интервью.

6 семестр

РАЗДЕЛ 2. Основной курс

Тема 2.5. Трудоустройство и популярные профессии

Популярные профессии в Китае. Региональные проблемы с трудоустройством.

РАЗДЕЛ 3. Товар и его продвижение

Тема 3.1. Современные технологии

Интернет. Интернет – плюсы и минусы. Интернет-зависимость. Покупки в интернете. Поисковые системы. Онлайн игры.

Тема 3.2. Товар и его продажа

Экспорт. Бренд. Коммерческое предложение. Упаковка и марка. Возмещение убытков.

Тема 3.3. Реклама и продвижение товара в интернете

Реклама товара. Создание имиджа товара. Доставка товара. Обсуждение цены.

Тема 3.4. Лицензионное соглашение.

Лицензия. Виды лицензии. Способы оформления лицензии в Китае.

РАЗДЕЛ 4. Сотрудничество в сферах образования, науки и медицины

Тема 4.1. Сотрудничество в сфере образования и науки

Договор на двустороннее сотрудничество. Формы обмена студентами. Образовательные программы.

Тема 4.2. Сотрудничество в сфере медицины и здравоохранения.

Договор на двустороннее сотрудничество и обмен научными разработками в сфере здравоохранения. Заказ и поставка медицинского оборудования. Обеспечение двунаправленного практического опыта.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-Й)»

Дневная форма получения высшего образования

Номер / Раздела / темы	Название темы	Количество аудиторных часов						Литература	Форма контроля знаний	
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Количество часов				
						управля емой самосто ятельно й работы	Лекции			Практические занятия
5 семестр										
1	РАЗДЕЛ 1. Вводный курс									
Тема 1.1	Предмет и значение деловых коммуникаций. Понятие официально-делового стиля. Сферы обслуживания, формы существования, подстили и характерные особенности. Современные формы коммуникации: особенности, преимущества и недостатки. Внутренняя и внешняя деловая коммуникация компании. Барьеры на пути коммуникации.			14					[1, 2,3]	Устный опрос. Проверка упражнений. Устная презентация. Письменный контроль.

2	РАЗДЕЛ 2. Основной курс									
Тема 2.1	Деловая поездка. Приглашение на работу. Заполнение документов о приеме на работу. Оформление визы. Покупка авиабилетов. Встреча в аэропорту. Размещение гостей. Банкет. Организация выставки. Показ продукции компаний. Встреча в офисе. Ознакомление с рабочим местом. Экскурсия по предприятию.			12				а у д и о	[1,2,3]	Проверка лексических упражнений. Составление темы в письменной форме. Контрольная работа № 1
Тема 2.2	Официальная встреча. Переговоры о размещении заказа. Заказ товара. Переговоры о стоимости. Условия платежа. Способы оплаты. Сделка. Особенности составления и заключения. Согласование условий. Рассмотрение и подписание контракта. Урегулирование претензий. Компенсация. Арбитраж.			12				а у д и о	[1,2,3]	Контроль лексики. Составление темы в письменной форме. Монологическая и диалогическая речь. Дискуссия. Контрольная работа № 2
Тема 2.3	Сопровождение рабочего процесса. Упаковка и транспортировка. Ограничение на ввоз и таможенные пошлины. Аренда транспорта и заказ места для транспортировки. Страхование грузов. Подача заявления на получение патента. Объявление условий торгов и подача заявления на участие. Регистрация предприятия. Презентация предприятия. Банковская процентная ставка, инвестиции, кредиты. Привлечение инвестиций. Привлечение партнеров. Поиск кадров. Службы HR и HH. Социальное обеспечение и льготы.			14					[2,3,4]	Устный опрос. Проверка письменных заданий. Монологическая и диалогическая речь. Ролевые игры.

	Повышение квалификации кадров. Продвижение по служебной лестнице. Разработка собственного продукта и бренда. Создание франшизы.									
Тема 2.4	Процесс поиска работы. Источники для поиска рабочих мест. Виды резюме. Правила написания резюме. Интервью.			12						
	Итого 5 семестр			64						Зачет
	6 семестр									
	Раздел 2. Основной курс									
Тема 2.5	Трудоустройство и популярные профессии Популярные профессии в Китае. Региональные проблемы с трудоустройством.			12			а у д и о		[2,3]	Контроль лексико-грамматических заданий и речевых актов.
3	Раздел 3. Товар и его продвижение. Современные технологии									
Тема 3.1	Интернет. Покупки в интернете. Интернет – плюсы и минусы. Интернет-зависимость. Покупки в интернете. Поисковые системы. Онлайн игры.			6			а у д и о		[3]	Контроль лексики. Изучающее чтение текстов, обобщение и анализ информации. Написание эссе по заданным темам. Ролевая игра.
Тема 3.2	Тема 2. Товар и его продажа. Экспорт. Бренд. Коммерческое предложение. Упаковка и марка. Возмещение убытков.			10					[3,4]	Изучающее чтение текстов. Проверка лексических упражнений. Составление темы в письменной форме
Тема 3.3	Тема 3. Реклама и продвижение товара в интернете.			8					[3,4]	Контроль лексико-грамматических

	Реклама товара. Создание имиджа товара. Доставка товара. Обсуждение цены.									заданий и речевых актов Проверка лексических упражнений. Составление темы в письменной форме.
Тема 3.4	Тема 4. Лицензионное соглашение. Лицензия. Виды лицензии. Способы оформления лицензии в Китае.			8					[3, 2,7]	Контроль лексико-грамматических заданий и речевых актов.
4	Раздел 4. Сотрудничество в сферах образования, науки и медицины									
Тема 4.1	Тема 1. Сотрудничество в сфере образования и науки. Договор на двустороннее сотрудничество. Формы обмена студентами. Образовательные программы.			12					[1,5,8]	Изучающее чтение текстов. Проверка лексических упражнений. Составление темы в письменной форме.
Тема 4.2	Тема 2. Сотрудничество в сфере медицины и здравоохранения. Договор на двустороннее сотрудничество и обмен научными разработками в сфере здравоохранения. Заказ и поставка медицинского оборудования. Обеспечение двунаправленного практического опыта.			12					[2,5,6]	Контроль лексики. Составление темы в письменной форме. Монологическая и диалогическая речь. Дискуссия.
	Итого 6 семестр			68						экзамен
	Всего часов			132						

ИТОГО: Всего часов - 256, в том числе 132 аудиторных часов, из них практических 132.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная:

1. Лымарь, М. П. Деловой китайский язык. Начальный уровень : учебное пособие / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина, ; под ред. М. П. Лымарь. – Москва : КноРус, 2025. – 137 с. – ISBN 978-5-406-14723-8. – URL: <https://book.ru/book/958122> (дата обращения: 28.05.2025). – Текст : электронный.
2. Романова, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю. Г. Романова. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 165 с. - ISBN 978-5-16-018592-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2017312> (дата обращения: 30.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Тюрина, В. А. Китайский язык в сфере экономики и финансов : учебное пособие / В. А. Тюрина, А. М. Куликов. – Москва : КноРус, 2024. – 268 с. – ISBN 978-5-406-13452-8. – URL: <https://book.ru/book/954840> (дата обращения: 28.05.2025). – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Васильева, М. А. Официально-деловой стиль китайского языка. Анализ различных аспектов : учебное пособие / М. А. Васильева. – Санкт-Петербург : КАРО, 2008. – 124, [1] с.
2. Готлиб, О. М. Коммерческое письмо : русско-китайские соответствия : [учебное пособие по переводу : для высших учебных заведений] / О. М. Готлиб ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Иркутский государственный лингвистический университет. – Изд. 2-е, исправленное и дополненное. – Москва : Восток - Запад ; Тверь : АСТ, 2006. — 251, [2] с.
3. Дашевская, Г. Я. Китайский язык для делового общения : [учебник для студентов вузов] / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. - Москва : Восток - Запад, 2012. - 352 с.
4. Абдрахимов, Л. Г. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода / Л. Г. Абдрахимов, В. Ф. Щичко. - М.: Восточная книга, 2011. - 304 с.
5. Овсякевич, Е. Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты / Е. Д. Овсякевич. – М.: АСТ: Восток - Запад, 2006. - 187, [5] с.
6. Постижение китайского языка. Деловое общение в Китае : [учебное пособие по китайскому языку / сост. И.А. Кирияченко]. – China : Hinger Education Press : Donated by Hanban, 2006. – vi, 126 с.

7. Сарина, Г. В. Основы делового общения на китайском языке : учебно-методическое пособие / Г. В. Сарина. - Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2013. - 76 с.
8. Шелухин, Е. А. Китайский для бизнеса. Переговоры по телефону : [практическое пособие] / Е. А. Шелухин. – Москва : Живой язык, 2013. – 223 с.
9. Ross, C. Modern Mandarin Chinese Grammar Workbook / Claudia Ross, Jing-heng Sheng, Ma Baozhang, He Pei-Chia Chen. – 2nd Edition. – Routledge, 2015.
10. 王淑红,发展汉语高级口语/Developing Chinese(1)/Ван, Шу Хун. – Пекин: Издательство Пекинского университета языков и культуры, 2017. – 212 с.
11. 路志英,发展汉语高级阅读/Developing Chinese(1)/ Лу, Чжи Ин. – Пекин: Издательство Пекинского университета языков и культуры, 2017. – 198 с.

Организация самостоятельной работы студентов

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов.

На внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» (2-й) в 5 семестре отводится – 56 часов, в 6 семестре – 52 часа.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, контрольные работы и т.п.).

Контроль самостоятельной работы

Качество работы студентов с практическими материалами контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов.

Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации в аудитории.

Текущий контроль проводится в процессе изучения учебной дисциплины. В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля выбираются такие формы, как проверка способности интерпретировать изученный и прочитанный материал по теме, способности адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способности проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий, как ситуации общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации. В качестве письменной проверки используются различного рода тесты.

Оценка текущей успеваемости студентов осуществляется по результатам:

- проверки выполнения проблемных заданий;
- устного / письменного мини-мониторинга на занятии;

- выполнения тестов текущего контроля.

Итоговый контроль по дисциплине проводится в виде теста, включающего задания по чтению, лексике и грамматике, а также устные коммуникативные ситуативные задания, позволяющие студенту продемонстрировать, а преподавателю оценить степень сформированности практических умений и навыков.

Контроль качества усвоения знаний

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

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

- тест;
- контрольная работа;
- фронтальный опрос;
- эссе;
- ролевая игра;
- презентации по теме.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится не менее трех раз в семестр.

Результат текущего контроля за семестр, полученные в ходе проведения мероприятий текущей аттестации, 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 в 5 семестре.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена в 6 семестре.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний, умений и навыков студентов БГЭУ.

Образец задания к зачету и экзамену

5 семестр (зачет)

1. Составить предложения с данными словами;
2. Составить диалог по заданной ситуации.
3. Подготовленные монологические темы

6 семестр (экзамен)

1. Лексический тест (проводится на последнем занятии);
2. Прочитать текст, ответить на вопросы экзаменатора;
3. Рассказать подготовленный монолог на заданную тему и ответить на вопросы экзаменатора.

Содержание и список экзаменационных тем

Темы для монологической речи (не менее 300 иероглифов):

1. 职业生意家和业余生意爱好者 Профессиональные бизнесмены и бизнесмены-любители
2. 有效的贸易 Эффективная торговля
3. 中国求职市场 Китайский рынок труда
4. 白罗斯求职市场 Белорусский рынок труда
5. 投资 Инвестиции
6. 中国投入的策略 Инвестиционная политика Китая
7. 白罗斯投入的策略 Инвестиционная политика Беларуси
8. 现代媒体 Современные медиа
9. 职业 Трудоустройство
10. 网络的优点和缺点 Минусы и плюсы интернета
11. 商品出售 Продажа товара
12. 广告 Реклама

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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
			Протокол №__ от _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ «Деловой иностранный язык» (2-й)
(Регистрационный № ____ от __. __. ____)
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
межкультурной экономической коммуникации
(протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой,
кандидат _____ наук,

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

кандидат педагогических наук, доцент _____

Е. А. Малашенко