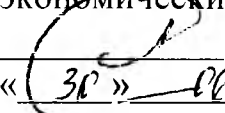


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А. В. Егоров
« 30 » 06 . 2025г.
Регистрационный № УД 6607-25 уч.

**БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (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 учебных планов 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:

Е.А. Романовская, доцент кафедры теории и практики английского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат педагогических наук, доцент

Е.А. Малашенко, декан факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

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

(протокол № 9 от 23.04.2025);

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

(протокол № 5 от 22.05.2025;

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

(протокол № 6 от 25.06.2025).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Бизнес-коммуникация (2-й)» **направлена на** формирование профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции в соответствии с профилем подготовки по специальности, которая может быть представлена совокупностью коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо) в сфере профессионального бизнес-общения.

Цель преподавания учебной дисциплины - обучение основам иноязычной коммуникации в сфере бизнеса, что позволит применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач.

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

- формирование и развитие коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической, дискурсивной и прагматической), необходимой для профессиональной деятельности;
- 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;
- чтение и интерпретация современных текстов экономического и бизнес содержания;
- 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;
- ознакомление студентов с функциональными стилями современного иностранного языка в профессиональной деятельности;
- приобщение студентов к самостоятельной исследовательской работе над языком, развитие у студентов аналитического подхода к изучаемым языковым явлениям путем сопоставления их с соответствующими явлениями родного языка;
- формирование мотивации к повышению уровня владения иностранным языком в соответствии с требованиями профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация (2-й)» формируются следующие компетенции:

специализированная:

- применять эффективные коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса.

В результате изучения дисциплины «Бизнес-коммуникация (2-й)» студенты должны **знать**:

- грамматические явления и лексические единицы изучаемого языка и коммуникативные особенности их использования в речи в рамках тематики, предусмотренной учебной программой;

- основы делового языка профессиональной направленности;
- специфику устной и письменной речи в сферах профессиональной, коммуникации;
- стилистические особенности словарного состава иностранного языка в сферах профессиональной и бизнес-коммуникации;
- правила написания писем, факсов, электронных сообщений, заполнения документов, связанных с профессией, на иностранном языке;
- технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов с родного языка на иностранный и с иностранного на родной.
- социокультурные нормы и правила речевого поведения в соответствии с ситуациями профессионального общения в зависимости от стиля и характера общения;
- технику перевода профессионально ориентированных текстов с родного языка на иностранный и с иностранного на родной.

уметь:

- оперировать иноязычной общенаучной и специальной терминологией;
- вести диалог делового характера в профессиональных сферах;
- передавать содержание прочитанного и услышанного текста, уметь аннотировать и реферировать аутентичные научно-популярные статьи и тексты;
- расширять глоссарий профессиональной терминологии;
- делать сообщения по теме в виде обзорного реферата или доклада, содержащие личную оценку и аргументацию;
- участвовать в дискуссии, требующей предварительного сбора и обработки фактов;
- вести презентации, дискуссии;
- составлять научные статьи профессионального характера;
- писать деловые письма, факсы, электронные сообщения, заполнять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

владеть:

- навыками использования речевых образцов устной и письменной речи, необходимой для ежедневного общения и будущей профессиональной деятельности в соответствии с принятыми стилистическими нормами;
- навыками самостоятельной работы;
- навыками орфографии изучаемого иностранного языка;
- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу;
- навыками чтения и понимания аутентичной литературы для специальных целей;
- навыками ведение дебатов, аргументированных дискуссий по специальной тематике.

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 лингвистическому модулю «Иностранный язык второй» компонента учреждения образования по специальности «Мировая экономика» и к лингвистическому модулю 2 по специальности «Бизнес-администрирование».

Связи с другими учебными дисциплинами: учебная дисциплина преподается в сочетании с практическими и теоретическими дисциплинами по основному иностранному языку и продолжает формирование у обучающихся коммуникативной, лингвистической, поликультурной, профессиональной компетенций. Изучение данной дисциплины имеет преемственные связи с дисциплиной «Деловой иностранный язык (2-й)».

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

Форма текущей аттестации – зачет.

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

Дневная форма получения высшего образования:

общее количество учебных часов – 102, аудиторных – 64 часа, из них практические занятия – 64 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

7 семестр - практические занятия – 64 часа;

Самостоятельная работа студента – 38 часов.

Трудоемкость – 3 з.е.

Заочная, заочная (на базе ССО) форма получения образования:

общее количество учебных часов – 102, аудиторных – 14 часов, из них практические занятия – 14 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

6 семестр - практические занятия – 6 часов;

7 семестр – практические занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа студента – 88 часов.

Трудоемкость – 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Реклама и продвижение товара. Презентация товара.

Тема 1.1 Понятие товара, его свойства и характеристики.

Классификации и виды товаров. Товары и услуги: сходства и различия.

Тема 1.2. Реклама, продвижение, маркетинг.

Цели и задачи рекламы. Средства и способы рекламы. Хорошая и плохая реклама.

Тема 1.3. Маркетинг: цели, задачи, стратегии.

Комплекс маркетинга. Разработка маркетинговой\рекламной кампании.

Тема 1.4. Бренды и торговые марки.

Брендинг. Пиратство и подделка товаров.

Тема 1.5. В рекламном агентстве.

Презентация товара.

Тема 1.6. Неличные формы глагола. Инфинитив.

Неличные формы глагола: общая характеристика, грамматические особенности и свойства. Инфинитив: формы, свойства, особенности употребления.

Тема 1.7. Инфинитивные конструкции и обороты.

Конструкции сложное дополнение, сложное подлежащее, инфинитивный оборот с предлогом for, их структура, особенности употребления и перевода.

Раздел 2. Менеджмент. Управление персоналом. Деловые встречи и переговоры. Споры и конфликты.

Тема 2.1. Понятие «менеджмента» и его эволюция.

Значение термина в современном бизнесе. Школы менеджмента. Принципы менеджмента в современном бизнесе. Виды менеджмента.

Тема 2.2. Профессия «менеджер».

Функции менеджера в компании. Уровни менеджмента в компании и их задачи. Ответственность и полномочия менеджера. Сходства и различия понятий “manager” и “leader”.

Тема 2.3. Управление персоналом.

Мотивация. Стратегии удержания персонала. Материальные и нематериальные поощрения. Известные менеджеры. Корпоративная культура. Как стать хорошим\эффективным руководителем?

Тема 2.4. Стили управления и их особенности.

Мужской и женский стили управления. Три основных стиля управления: авторитарный, демократичный и либеральный; их преимущества и недостатки. Национальные особенности управления.

Тема 2.5. Обсуждение деловых вопросов в компании.

Деловые встречи и переговоры. Споры и конфликты, Урегулирование разногласий.

Тема 2.6. Трудоустройство и коммуникация.

Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Коммуникативные особенности поведения на собеседовании.

Тема 2.7. Неличные формы глагола. Герундий.

Герундий: формы, свойства, особенности употребления. Герундиальный оборот и особенности его употребления. Особенности употребления герундия и инфинитива с глаголами и прилагательными. Употребление герундия с предлогами.

Раздел 3. Корпоративная ответственность и бизнес-этика. Контракты и соглашения.

Тема 3.1. Понятие корпоративной ответственности, ее задачи и принципы.

Корпоративная ответственность перед обществом, государством, клиентами, акционерами и сотрудниками. Преимущества и недостатки корпоративной ответственности. Виды корпоративной ответственности.

Тема 3.2. Организации по защите корпоративной ответственности.

Социальные, экономические и экологические проблемы и бизнес. Корпоративная ответственность и общественные организации. Имидж компании и общественное мнение. Стандарты и нормы в бизнесе.

Тема 3.3. Понятие бизнес этики, ее свойства и принципы.

Бизнес-этика, ее свойства и принципы. Этичное и неэтичное поведение компаний, преимущества и недостатки. Значение бизнес -этики в современном мире.

Тема 3.4. Обсуждение условий контракта\соглашения.

Нарушение\невыполнение контракта\соглашения. Обсуждение бизнес- вопросов по телефону.

Тема 3.5. Неличные формы глагола. Причастие.

Причастие: формы, свойства, особенности употребления и перевода. Сложное дополнение с причастием. Независимый причастный оборот. Структура, особенности употребления и перевода.

Раздел 4. Финансы и деньги. Обсуждение финансовых вопросов.

Тема 4.1. Финансы и их роль в современном мире. Личные финансы.

Свойства и виды финансов. Управление финансами в бизнесе. Государственные механизмы управления финансами. Планирование личного и семейного бюджета. Кредит и ипотека. Виды банковских вкладов. Оплата банковской картой. Интернет -банкинг.

Тема 4.2. Корпоративные и государственные финансы.

Финансирование бизнеса. Виды прибыли и издержек. Управление корпоративными финансами. Основные финансовые документы. Налоги, виды налогов. Функции налогов. Фискальная и монетарная политика. Функции центрального банка. Валюта и обменный курс.

Тема 4.3. Финансовые центры и рынки.

Роль финансовых центров в современном бизнесе. Крупнейшие финансовые центры мира. Рынок капитала и ценных бумаг. Акции и ценные бумаги.

Тема 4.4. Обсуждение финансовых вопросов.

Получение ссуды; обсуждение цены и скидок, санкций и штрафов и др.

Тема 4.5. Условные предложения.

Условное наклонение в английском языке. Типы условных предложений, их значение и грамматическая структура.

Раздел 5. Бизнес -среда. Бизнес-планирование и отчетность. Анализ рынка.

Тема 5.1. Понятие и значение бизнес -среды.

Свойства и виды бизнес -среды. Факторы бизнес- среды и их влияние. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Кризисные ситуации.

Тема 5.2. Бизнес-среда и компании.

Как приспособиться к изменениям бизнес -среды? Слияния и поглощения. Банкротство. Стратегии поведения на рынке, конкуренция и рыночный контроль.

Тема 5.3. Экономический цикл.

Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла и их характеристики. Понимание и прогнозирование экономических циклов.

Тема 5.4. Планирование в бизнесе.

Обсуждение бизнес-плана. Подготовка бизнес-отчета. Анализ и обсуждение тенденций развития рынка.

Тема 5.5. Сложное предложение и пунктуация.

Типы сложных предложений и особенности их структуры. Союзы и союзные слова. Бессоюзная связь в предложении. Особенности употребления запятых в различных типах предложений. Пунктуационные особенности оформления предложений в английском языке.

Раздел 6. Деловая документация и переписка.

Тема 6.1. Деловые письма.

Письмо предложение, письмо-запрос, письмо-рекламация, письмо-подтверждение, письмо-напоминание и др. Структура, язык, стиль, особенности оформления.

Тема 6.2. Электронная почта и факс.

Лексические, грамматические и стилистические особенности коммуникации посредством электронной почты и факса.

Тема 6.3. Контракт/договор.

Основные виды контрактов, пункты контракта. Лексические, грамматические и стилистические особенности составления контрактов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ 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
7 семестр										
1	Раздел Товары. Реклама и продвижение товара. Презентация товара.									
Тема 1.1	Практическое занятие: Понятие товара, его свойства и характеристики.		2						[1], с.4-8 [2], с.5-15	Экспресс-опрос
Тема 1.2	Практическое занятие: Реклама, продвижение, маркетинг.		2						[1], с. 9-11 [2], с.15-18	Экспресс-опрос
Тема 1.3	Практическое занятие: Маркетинг: цели, задачи, стратегии.		2						[1], с.12-14 [4]	Опрос, эссе
Тема 1.4.	Практическое занятие: Бренды и торговые марки.		2						[1], с. 14-16 [2], с.19-27	Экспресс-опрос
Тема 1.5.	Практическое занятие: В рекламном агентстве.		2						[1], с. 13-15: [14]	Опрос, презентация товара
Тема 1.6.	Практическое занятие: Неличные формы глагола. Инфинитив.		2						[3], с. 74-85 [6]	Учебное задание, тест

[illegible]

Тема 4.1.	Практическое занятие: Финансы и их роль в современном мире. Личные финансы.		2						[1], с. 54-56 [4]	Творческая работа
Тема 4.2.	Практическое занятие: Корпоративные и государственные финансы.		2						[1], с. 57-59	Экспресс-опрос
Тема 4.3.	Практическое занятие: Финансовые центры и рынки.		2						[1], с. 60-61	Экспресс-опрос
Тема 4.4.	Практическое занятие: Обсуждение финансовых вопросов.		2						[1], с. 66-67 [11],[14]	Деловая игра
Тема 4.5.	Практическое занятие: Условные предложения.		2						[3], с. 62-63 [5]	Учебное задание, тест
5	Раздел Бизнес -среда. Бизнес-планирование и отчетность. Анализ рынка.									
Тема 5.1.	Практическое занятие: Понятие и значение бизнес -среды.		2						[1], с. 69-71	Экспресс-опрос
Тема 5.2.	Практическое занятие: Бизнес-среда и компании.		2						[1], с. 72-75	Экспресс-опрос
Тема 5.3.	Практическое занятие: Экономический цикл.		2						[1], с. 76-78	Опрос, эссе
Тема 5.4.	Практическое занятие: Планирование в бизнесе.		2						[1], с. 79-81	Творческая работа
Тема 5.5.	Практическое занятие: Сложное предложение и пунктуация.		2						[3], с. 81-83 [6]	Учебное задание, тест
6	Деловая документация и переписка.									
Тема 6.1.	Практическое занятие: Деловые письма.		2						[2], с. 110-117 [10]	Учебное задание, тест
Тема 6.2.	Практическое занятие: Электронная почта и факс.		2						[2], с. 125-131 [10]	Творческая работа
Тема 6.3.	Практическое занятие: Контракт/договор.		2						[2], с. 150-156	Учебное задание
	Итого 7 семестр		64							Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-Й)

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

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные		
1	2	3	4	5	6	11	12
	6 семестр						
1	Раздел Товары. Реклама и продвижение товара. Презентация товара.						
Тема 1.4	Практическое занятие: Бренды и торговые марки.		2			[1], с. 14-16 [2], с.19-27	Презентация бренда
2	Раздел Менеджмент. Управление персоналом. Деловые встречи и переговоры. Споры и конфликты.						
Тема 2.6.	Практическое занятие: Трудоустройство и коммуникация.		2			[1], с. 53-56 [9]	Деловая игра
3	Раздел Корпоративная ответственность и бизнес-этика. Контракты и соглашения.						
Тема 3.4.	Практическое занятие: Обсуждение условий контракта\соглашения.		2			[1], с. 47-50 [11], [14]	Деловая игра
Итого 6 семестр			6				

7 семестр							
4	Раздел Финансы и деньги. Обсуждение финансовых вопросов.						
Тема 4.4.	Практическое занятие: Обсуждение финансовых вопросов.		2			[1], с. 66-67 [11], [14]	Деловая игра
5	Раздел Бизнес -среда. Бизнес-планирование и отчетность. Анализ рынка.						
Тема 5.4.	Практическое занятие: Планирование в бизнесе.		2			[1], с. 79-81	Творческая работа
6	Деловая документация и переписка.						
Тема 6.1.	Практическое занятие: Деловые письма.		2			[2], с. 110-117 [10]	Учебное задание, тест
Тема 6.3.	Практическое занятие: Контракт/договор		2			[2], с. 150-156	Учебное задание
Итого 7 семестр			8				Зачет

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. 2 / И. С. Сидорчук. – Минск: БГЭУ, 2022. – 158 с.
2. Маслова, М. Е. Английский язык для деловой коммуникации = The Language of Modern Business: (с электронным приложением): учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки (по направлениям)" / М. Е. Маслова, Ю. В. Маслов. - Минск: РИВШ, 2020. - 330 с.: ил. + 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
3. 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

4. Бедрицкая, Л.В. Английский для экономистов / English for Economists: учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Г. Кузарь, И.В. Синяпкина. - Минск: Народная асвета, 2018. - 319 с.
5. Койрович, М.В. Совершенствуем тесты=Improve and test your grammar: в 2 ч./ Ч.1/ М.В. Койрович, Л.И. Василевская. - Минск: БГЭУ, 2009.- 546с.
6. Койрович, М.В. Совершенствуем тесты=Improve and test your grammar: в 2 ч. Ч.2. / М.В. Койрович, Л.И. Василевская. - Минск: БГЭУ, 2010. – 275с.
7. Матвеенок Т. В. Business English in practice : учебно-методическое пособие / Т. В. Матвеенок, И. А. Поварехо. - Минск: БНТУ, 2020. - 166, [1] с.
8. Сидоренко, Г.И. English Grammar Exercises / Г.И.Сидоренко. – Минск: Lexis, 2005. – 215с.
9. Слепович, В.С. Business-communication: Job Hunting in English = Бизнескоммуникация: как найти работу с английским языком. Спецкурс по деловому общению на английском языке / В.С. Слепович. - Минск: ТетраСистемс, 2002. - 320 с.
10. Ashley, A. Business Correspondence / A. Ashley/ – Oxford University Press. 2003. – 304p.
11. Cotton, D. Market Leader: Upper Intermediate Business English Course Book: New Edition / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow: Pearson Education Limited, 2012. - 176 p.: il. + 2 электрон, опт. диска (CD-ROM).
12. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B.Mascull. – Cambridge University Press, 2017. – 191p.
13. Robbins, S. Business Vocabulary in Practice / Sue Robbins. - Glasgow: HarperCollins Publishers, 2004. - 248 p.
14. Sweeney, S. English for Business Communication / S. Sweeney. - 2nd Edition. -

Cambridge University Press, 2003 - 174 p.

15. Trappe, T. Intelligent Business (Intermediate - Upper-Intermediate) / T. Trappe, G. Tullis. – Pearson Education Limited, 2005. – 215p.

Перечень вопросов для проведения зачета

- 1) The concept of a good in economics.
- 2) Groups and classifications of products.
- 3) The key characteristics of products.
- 4) Advertising, its functions, types and media.
- 5) The product life cycle and its stages.
- 6) Branding, brands and trademarks.
- 7) The term “management”, its meanings and definitions.
- 8) Company structure, managers and their functions in a company.
- 9) The principles of management and their relevance.
- 10) Work, staff motivation and its types.
- 11) Male (female) styles of management.
- 12) Cultural differences in management.
- 13) Three main styles of management.
- 14) CSR as a concept, its definition, types and role in modern business.
- 15) Objectives and principles of CSR.
- 16) Companies and their responsibilities to the society, shareholders, customers, partners, and employees.
- 17) CSR boosting/controlling organizations.
- 18) Business ethics, its definition and features.
- 19) Business ethics and its principles.
- 20) The role of business ethics in modern business; ethical/unethical practices and their consequences.
- 21) Finance as a science/activity and its definitions.
- 22) The features of finance.
- 23) Financial management in business, a family, a country.
- 24) Personal finance.
- 25) Companies and their finance.
- 26) Public finance.
- 27) Financial markets.
- 28) Business environment and its role in business.
- 29) Internal and external factors that affect business.
- 30) Micro and macro factors influencing business.
- 31) Mergers and acquisitions, their types and benefits.
- 32) Business cycles and the state of the economy.
- 33) Economic growth in the peak (expansion, recession, trough).
- 34) The Infinitive, its forms, functions and use.
- 35) Infinitive constructions.
- 36) The Gerund, its forms, functions and use.
- 37) The Participle, its forms, functions and use.
- 38) Gerund and Participle constructions.

- 39) Conditional sentences, their types and use.
- 40) Complex sentences, their types and structure.
- 41) Punctuation in the English sentence.
- 42) Contracts, their types, clauses, language and style.
- 43) Job interview, how to prepare and how to behave.
- 44) Business letters, their types, language and style.
- 45) Business meetings, how to prepare and how to conduct.

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.

Организация самостоятельной работы студентов

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

Согласно учебному плану на самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования отводится 38 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 демонстрационных 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;
- деловая игра;
- 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:

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

где D – отметка на экзамене (зачете), $K_{тек}$ и $K_{э}$ – весовые коэффициенты для соответствующего вида контроля, $K_{тек(0.5)} + K_{э(0.5)} = 1$.

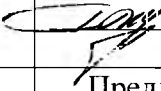
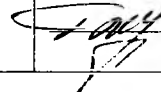
Средневзвешенный балл ($\Gamma_{св}$) текущей успеваемости рассчитывается по формуле:

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

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 СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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	Предложений и изменений нет  Г.В. Турбан	Кафедра ДАЯ Протокол № 9 от 23. 04.2025г.
2. Деловые культуры в международном бизнесе	Международного бизнеса	Предложений и изменений нет  Г.В. Турбан	Кафедра ДАЯ Протокол № 9 от 23. 04.2025г.