

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В.Егоров

30.06. 2025 г.

Регистрационный №

УД 6637-25уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-й)

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 образовательных стандартов общего высшего образования ОСВО 6-05-0311-03-2023, ОСВО 6-05-0412-02-2023, учебных планов университета по специальностям 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование», 6-05-0311-03 «Мировая экономика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Л.А. Бода, старший преподаватель кафедры немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

А.М. Коцаренко, старший преподаватель кафедры немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

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

О.Г. Рудковская, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 28.03.2025);

Кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 24.03 2025 г.);

Методической комиссией по иностранным языкам учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 28.05 2025 г.);

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (2-й)» направлена на формирование поликультурной личности, готовой и способной вести межкультурный диалог в эпоху глобализации, когда общение в любой сфере человеческой деятельности невозможно без знания иностранных языков. В русле современной образовательной парадигмы изменились традиционные взгляды на иностранный язык и методологию иноязычного образования. Его цели и содержание ориентируются на то, что иностранный язык является не только средством межкультурного общения, но и средством формирования личности как субъекта национальной и мировой культуры.

Настоящая учебная программа разработана для английского, китайского, немецкого, французского и испанского языков, преподаваемых в качестве второго иностранного языка.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» формируются специализированные компетенции, выраженные в умении использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран.

Целью преподавания учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)» является формирование указанных выше компетенций.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- 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; представление личной информации при устройстве на работу, т.д.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- языковые особенности делового иностранного языка, наиболее употребительные речевые клише, стили и этикет общения, формы устной и письменной коммуникации;

уметь:

- вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо 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.;
- профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию, выделять главное, делать выводы, анализировать;

- понимать на слух иностранную речь экономического содержания (в том числе, и по телефону), при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
 - вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем и документации; практика в написании деловых писем различных типов, заполнении формуляров и бланков прагматического характера);
 - вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике;
 - оформлять автобиографию/резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;
 - выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);
- иметь навык:**
- восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
 - преодоления «сбоев» в коммуникации, вызванных объективными и субъективными социокультурными причинами;
 - сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
 - самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК);
 - презентационных технологий для представления необходимой информации.

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, социально-культурной и общественной жизни страны

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина относится к учебному модулю «Иностранный язык второй» компонента учреждения образования специальностей «Бизнес-администрирование», «Мировая экономика».

Связи с другими учебными дисциплинами. Учебная дисциплина изучается на основе дисциплины-предшественницы «Иностранный язык (2-й)», а также связана с учебной дисциплиной «Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-й)».

Форма получения высшего образования: дневная.

Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности: 256, количество аудиторных часов – 132. Учебная дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах – 64 и 68 часов соответственно.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Самостоятельная работа студента – 124 часа.

Форма получения высшего образования: заочная, заочная (на базе ССО).

Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности для дневного отделения: 256, количество аудиторных часов – 28. Учебная дисциплина изучается в 4, 5 и 6 семестрах – 8, 12 и 8 часов соответственно.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Самостоятельная работа студента – 228 часов.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Модуль 1. Трудоустройство, занятость

Вопросы трудоустройства. Типы собеседований, интервью и тестирований при приеме на работу.

Правила приема на работу. Обсуждение условий трудового контракта. Написание автобиографии/резюме.

Подбор персонала. Проведение собеседования при приеме на работу.

Трудовые отношения.

Модуль 2. Введение в экономику

Потребности человека.

Товары и услуги.

Спрос и предложение. Понятие рынка. Ценообразование.

Рыночная экономика. Конкуренция.

Экономика Республики Беларусь и стран изучаемого языка.

Модуль 3. Организация предприятия, юридические формы предприятий

Организационная структура компании.

Обязанности персонала, виды должностей, отделов.

Правовые формы предприятий. Предпринимательство.

Форма организации компании в РБ и за рубежом. Малый и средний бизнес.

Модуль 4. Менеджмент. Коммуникация в бизнесе

Основы менеджмента. Стили руководства. Основные функции менеджера.

Система ценностей и традиции компании. Корпоративная культура.

Персональная культура сотрудника. Этика деловых отношений.

Особенности коммуникативного поведения покупателей и клиентов. Сервис и обслуживание клиентов. Правила работы с клиентами.

Переговоры по телефону с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, назначение встреч, жалобы/рекламации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения).

Деловая корреспонденция.

Модуль 5. Маркетинг и реклама.

Понятие маркетинга. Цели маркетинга.

Продвижение товаров и услуг на рынке. Анализ рынка.

Реклама как составная часть маркетинга.

Качество товаров и услуг. Бренды.

Презентация компании, выпускаемой продукции, предоставляемых услуг.

Рекомендуемое содержание зачета

1. Беседа по одной из пройденных тем.

Рекомендуемое содержание экзамена

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

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК(2-Й)»
для специальностей 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование», 6-05-0311-03 «Мировая экономика»
для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Литература	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз			Лаб
5 семестр										
1. 1.1	Модуль 1. Трудоустройство, занятость: Вопросы трудоустройства. Рынок труда. Типы собеседований, интервью и тестирований при приеме на работу.		8					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест	
1.2	Правила приема на работу. Обсуждение условий трудового контракта. Написание автобиографии/резюме.		4					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, письменный опрос	
1.3	Подбор персонала. Проведение собеседования при приеме на работу. Трудовые отношения.		4					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос	
2. 2.1	Модуль 2. Введение в экономику Потребности человека. Товары и услуги.		6					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос	
2.2	Спрос и предложение. Понятие рынка. Ценообразование.		8					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ.	Устный опрос	

									(1-12) кит.	
2.3	Рыночная экономика. Конкуренция.		6						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
2.4	Экономика Республики Беларусь и стран изучаемого языка.		6						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, презентация
3.	Модуль 3. Организация предприятия, формы компаний									
3.1	Организационная структура компании. Обязанности персонала, виды должностей, отделов.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
3.2	Правовые формы предприятий. Предпринимательство.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
3.3	Форма организации компании в РБ и за рубежом. Малый и средний бизнес.		6						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, реферат
	Итого за семестр		64							зачет

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-Й)»
для специальностей 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование», 6-05-0311-03 «Мировая экономика»
для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Литература	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз			Лаб
6 семестр										
4. 4.1	Модуль 4. Менеджмент. Коммуникация в бизнесе Основы менеджмента. Стили руководства.		6					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос	
4.2	Основные функции менеджера.		4					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос	
4.3	Система ценностей и традиции компании. Корпоративная культура. Этика деловых отношений.		8					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, реферат	
4.4	Особенности коммуникативного поведения покупателей и клиентов. Сервис и обслуживание клиентов. Правила работы с клиентами.		6					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос	
4.5	Переговоры по телефону с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, назначение		6					(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем.	Устный опрос, тест	

	встреч, жалобы/ рекламации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения).								(1-12) англ. (1-12) кит.	
4.6	Деловая корреспонденция.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, письменный опрос
5. 5.1	Модуль 5. Маркетинг и реклама. Понятие маркетинга. Цели маркетинга.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
5.2	Продвижение товаров и услуг на рынке. Анализ рынка.		6						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
5.3	Реклама как составная часть маркетинга.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
5.4	Качество товаров и услуг. Бренды. Презентация компании, выпускаемой продукции, предоставляемых услуг.		8						(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, презентация
	Итого за семестр		68							экзамен
	Всего часов		132							

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)»
для специальностей 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование», 6-05-0311-03 «Мировая экономика»,
для заочной, заочной (на базе ССО)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
4 семестр							
1.	Модуль 1 Трудоустройство, занятость						
1.1	Вопросы трудоустройства, собеседование		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос,
1.2.	Написание автобиографии, резюме		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
	Итого 4 семестр		8				
5 семестр							
2.	Модуль 2. Введение в экономику						
2.1.	Товары и услуги		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
2.2.	Рынок. Ценообразование		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест

2.3.	Рыночная экономика		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
3.	Модуль 3. Организация предприятия						Устный опрос
3.1.	Правовые формы предприятий. Структура компании		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
	Итого 5 семестр		12				зачет
6 семестр							
4.	Модуль 4. Менеджмент. Коммуникация в бизнесе						
4.1	Стили руководства. Функции менеджера		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
4.2	Деловая корреспонденция		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
5.	Модуль 5. Маркетинг и реклама						
5.1	Понятие и цели маркетинга		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
5.2	Реклама. Качество товаров и услуг		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
	Итого 6 семестр		8				экзамен
	Всего часов		28				

Учебно-методическая карта
учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (2-й)»
для специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика», специализация «Управление внешнеэкономической
деятельностью» для заочной полной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
4 семестр							
1.	Модуль 1 Трудоустройство, занятость						
1.1	Вопросы трудоустройства, собеседование		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос,
1.2.	Написание автобиографии, резюме		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
	Итого 4 семестр		8				
5 семестр							
2.	Модуль 2. Введение в экономику						
2.1.	Товары и услуги		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
2.2.	Рынок. Ценообразование		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест

2.3.	Рыночная экономика. Экономика стран изучаемого языка		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
3.	Модуль 3. Организация предприятия						Устный опрос
3.1.	Правовые формы предприятий. Структура компании		4			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
	Итого 5 семестр		12				зачет
6 семестр							
4.	Модуль 4. Менеджмент. Коммуникация в бизнесе						
4.1	Стили руководства. Функции менеджера		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
4.2	Деловая корреспонденция		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
5.	Модуль 5. Маркетинг и реклама						
5.1	Понятие и цели маркетинга		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос
5.2	Реклама. Качество товаров и услуг		2			(1-10) фр. (1-10) исп. (1-11) нем. (1-12) англ. (1-12) кит.	Устный опрос, тест
	Итого 6 семестр		8				экзамен
	Всего часов		28				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Комарова М. А, Бартенева И. И., Пантелеева И. В. , Темнохуд А. В., Федоренко Л. А. Французский язык в сфере экономики = Cours du français économique: учебное пособие / М.А.Комарова [и др.]. – Минск: РИВШ, 2022. – 226 с.
2. Курганова, Н.И. Французский язык. Практический курс перевода (французский-русский) = Cours pratique de traduction (Français –russe): учеб.пособие / Н.И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.
3. Пантелеева, И.В. Французский язык. Практикум = Cours pratique du français: учебное пособие / И. В. Пантелеева – Минск: РИВШ, 2022. – 212 с.
4. Пантелеева, И.В. Французский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики Français. Communication professionnelle en économie. Учебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.

Дополнительная:

5. Бартенева, И.И. Все аспекты туристической деятельности (учебно-методическое пособие на французском языке) / И. И. Бартенева, И.В.Пантелеева. – Минск: Колорград, 2019. – 55 с.
6. Иванченко, А.И. Говорим по-французски: сборник упражнений для развития устной речи / А.И.Иванченко . – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 256 с.
7. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И.Иванченко. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 352 с.
8. Mermet, G. Francoscopie / G.Mermet. – Paris : Larousse, 2019. – 536 p.
9. Pou, G. Commerce / Affaires. Niveau intermédiaire / G. Pou, M. Sanchez. – Paris: Cle International, 2018. – 144 p.
10. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris: CLE International, 2019. – 160 p.

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Ковалькова, Т.В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicacióн profesional en la economía: учеб. пособие / Т.В. Ковалькова, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020 -226 с.
2. Масютина, Г.С. Практикум по устной и письменной речи испанского языка = Práctica del Español Hablado y Escrito: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)»: в 2 ч. / Г.С. Масютина. – Минск: РИВШ, 2023. – Ч.1. – 289с.

Дополнительная:

3. Felices Lago, A. Español para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C. I. Ruiz López, A. M. Corral Hernández. Madrid: Edinumen, 2020. – 144p.
4. Антонюк, Е.В. Испанский язык для делового общения / Е.В. Антонюк, Карпина, Е.В. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.
5. Арсуага Герра, М.М. Испанский язык для экономистов и финансистов: учебник и практикум для вузов / М.М. Арсуага Герра, М.С. Бройтман. – Москва: Юрайт, 2020. – 410 с.
6. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М.В. Ларионова, Н.И. Царева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 342 с.
7. Тарасова, В.В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для вузов / В.В. Тарасова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 220 с.
8. Felices, A. Cultura y negocios / A.Felices.- Madrid, Edinimen, 2017. – 230p.
9. Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.
10. Пониматко, В.П. Испанский язык/ В.П.Пониматко, Е.В.Дыро. - Минск: БГЭУ, 2007 -184 с.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Шевцова, В.А. Немецкий язык для экономистов. Wirtschaftsdeutsch: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / В.А. Шевцова, [и др.] – Минск: Вышэйшая школа, 2022. – 348с.
2. Коцаренко, А. М. Немецкий язык = Deutsch: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Мировая экономика", "Бизнес-администрирование", "Экономика и управление туристской индустрией", "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / А. М. Коцаренко, Е. Л. Москалева, Г. Л. Иваненко. - Минск: БГЭУ, 2022. - 137, [2] с.: ил.
3. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки": с электронным приложением / Д. А. Паремская. - 19-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2021. - 351 с.

Дополнительная:

4. Брандес, М.П., Провоторов, В.И. Предпереводческий анализ текста. Учеб. пособие / М.П. Брандес, В.И. Провоторов. - 3-е изд., стереотип. - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. – 224 с.
5. Иваненко, Г.Л. Бизнес-коммуникация: первые шаги / Г.Л. Иваненко. – Минск: БГЭУ, 2015. – 130 с.
6. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск: Вышэйшая школа, 2003. – 284с .
7. Тарасевич, Л.А. [и др.] Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей = Wirtschaftsdeutsch. Grundkurs: учебное пособие / Л.А. Тарасевич [и др.]; под ред. Л.А.Тарасевич. – Минск: БГЭУ, 2008. – 187 с.

8. Молчанова, Е.В. Переводческие стратегии от теории к практике: учебно-методическое пособие по практике перевода с немецкого на русский / Е.В. Молчанова, Т.П. Бахун. – Минск: БГЭУ, 2018. – 96 с.
9. Häublein, G. Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen/ G. Häublein. – Berlin/München: Langenscheidt, 2018. – 79 с.
10. Eismann, V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro / V. Eismann. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2019. – 128с.
11. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren = Деловая коммуникация / А. Hering, М. Matussek. - Ismaning, 2016. – 168с.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Вершина, А.М. Основы делового английского языка / А.М. Вершина, И.Н. Часнойть. –Минск: БГЭУ, 2012 - 232с.
2. Barral I., Barral N. Intelligent Business / I. Barral, N. Barral.- Pearson Longman, 2012.
3. Clark, S. In company/ S. Clark. - Macmillan Publishers Limited, 2014.
4. Батищева, Н. В. Бизнес в разных странах = Business in Different Countries: учебно-методическое пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" и "Практикум межкультурной коммуникации" / Н. В. Батищева, Ю. А. Шаврук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск: БГЭУ, 2020. – 155, [1] с.
5. 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.
6. 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, [1] с.
7. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels: учебно-методическое пособие по деловому английскому языку. В 2 ч. Ч. 2 / И. С. Сидорчук; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск: БГЭУ, 2022. – 156, [2] с.

Дополнительная:

8. Mackenzie I., English for Business Studies/ I. Mackenzie. – Cambridge University Press, 2006
9. Евдокимова О.В. Business Studies for Students in Economics. [Электронный ресурс]: Учебно-методич. Пособие по деловому английскому языку для студенточного и заочного отделения всех экономических специальностей. /О.В. Евдокимова– Минск: БГЭУ, 2013.
10. Emmerson P., Business Vocabulary Builder Intermediate/ P. Emmerson. – Macmillan Publishers Limited, 2013.

11. Иностраннй (английский) язык: (электронный) учебно-методический комплекс по учебной дисциплине "Иностраннй (английский) язык" для специальностей 1-5 01 07 Экономика и управление на предприятии, 1-25 01 10 Коммерческая деятельность, 1-26 02 03 Маркетинг. Ч. 1 / сост. О.В. Малиновская ; УО "Ин-т предпринимательской деятельности", Фак. экономики и бизнеса, Каф. общенаучных дисциплин. – Минск : Институт предпринимательской деятельности, 2021. – 135 с.
12. Бобкова, П. В. Иностраннй язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие по английскому языку для магистрантов-культурологов "Международное культурное сотрудничество" / П. В. Бобкова ; Московский гос. лингвист. ун-т. – Москва : Проспект, 2022. – 172, [1] с.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие, Ю. Г. Комендровская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 164 с.
2. Куликов, А. М., Тюрина, В.А. Китайский язык в сфере экономики и финансов (Бакалавриат): учебное пособие, А.М. Куликов, В.А. Тюрина. - Москва : КноРус, 2021. - 268 с.
3. Лымарь, М. П., Тюрина, В.А. Деловой китайский язык. Начальный уровень (Бакалавриат): учебное пособие, М.П. Лымарь, В.А. Тюрина. - Москва : КноРус, 2021. - 138 с.
4. Разговорный китайский: практикум по устной речи: учебное пособие / под ред. Яо Лисинь. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 115 с. - ISBN 978-5-16-018665-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169355> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. 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: 10.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная

6. Войцехович, И.В., Кондрашевский, А.Ф. Общественно-политический перевод. Начальный курс / И.В. Войцехович, А.Ф. Кондрашевский. – М: Муравей, 2002. – 528с.
7. Готлиб, О. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: учебное пособие, О. Готлиб. - Москва: ВКН, 2018. - 280 с.
8. Джан Цзе. ВСТ Standard Course / Джан Цзе. – Пекин: People’s Education Press, 2016. – 231 с.
9. Ма Цзенфей. Short-term spoken Chinese / Ма Цзенфей. – Пекин: Beijing Language and Culture University Press, 2007. – 161 с.
10. Практическая грамматика китайского языка для иностранных студентов. Учебное пособие / Джи Дэджин, Ченг Мэйчжэнь. – Пекин: Beijing language and culture university press, 2008. – 665 с.

11. В. Г. Китайский язык. Введение в экономику: электронное учебно-методическое / В. Г. Щепина. - Минск: БГЭУ, 2011. - 44 с.
12. Business Chinese for beginner. Учебное пособие / Дон Чжин. – Пекин: Foreign language teaching and research press, 2007. – 280 с.

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 124 часа, заочной, заочной (на базе ССО) – 228 часов.

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

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

изучение учебного контента учебных пособий, формирование коммуникативной компетенции за счет дополнительной специальной литературы, интернет-источников, консультаций;

подготовка к практическим занятиям по специально разработанным сценариям, выполнение практических заданий;

подготовка к промежуточным формам контроля;

подготовка к зачету.

Текущая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. Она носит творческий проблемно-ориентированный характер, поскольку подразумевает подготовку презентаций, концептуальных карт, проектов по теме курса, подразумевает поиск, анализ и структурирование информации.

Примерный перечень заданий управляемой самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

1. Составление эвристической (ментальной) карты по теме.
2. Подготовка презентации.
3. Подготовка кратких сообщений по теме.
4. Тесты на платформе Moodle.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущей и промежуточной аттестаций.

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

контрольная работа;

индивидуальное задание;

тест;

лексико-грамматический тест;

устный опрос.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится не менее трех раз в семестр в виде контрольных устных опросов, тестов, контрольных работ.

Результаты текущей аттестации за семестр, полученные в ходе проведения мероприятий текущей аттестации, оцениваются отметкой в баллах по десятибалльной шкале и отражаются в ведомости текущей аттестации по учебной дисциплине.

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 зачетов в 5 и 6 семестрах.

Перечень вопросов для проведения зачета 5 семестр

Вопросы по теме „Заявление о приеме на работу. Собеседование“:

- Какие специалисты сегодня наиболее востребованы?
- Какими знаниями должен владеть соискатель работы?
- Какими компетенциями должен обладать соискатель работы?
- Почему социальные компетенции важны для будущего сотрудника?
- Какие документы должен подавать соискатель работы?
- Какая информация должна содержаться в заявлении о приеме на работу?
- Какие данные должны содержаться в автобиографии?
- Что интересует работодателя в ходе собеседования?
- Как нужно готовиться к собеседованию?
- По каким причинам может быть отклонено заявление о приеме на работу?

Вопросы по теме „Введение в экономику“:

- Что такое потребности?
- Как классифицируются потребности?
- Какие уровни потребностей включает пирамида Маслоу?
- Охарактеризуйте первичные и вторичные потребности.
- Дайте определение потребностям в безопасности.
- Что значит социальные потребности?
- В чем проявляется сходство между всеми потребностями?
- Чем различаются первичные и вторичные потребности?
- Какие факторы влияют на изменение потребностей?
- Что понимается под спросом?
- Что является исходной точкой для всего экономического процесса?
- Расскажите об индивидуальных и коллективных потребностях.
- Почему потребности в роскоши имеют относительный смысл?
- Что такое потребности в роскоши?
- Каким образом потребители направляют производство?
- Что такое блага?
- Что понимается под общедоступными, свободными благами?
- Можно ли считать, что свободные блага это относительное понятие?
- Что такое экономические блага?
- Как классифицируются экономические блага?

Дайте определение услугам.

Что включает в себя понятие права?

Как классифицируются материальные блага?

Что понимают под средствами производства?

Какое различие существует между понятиями товары однократного использования и товарами долговременного пользования?

Что такое общественные и частные блага?

Расскажите о товарах-субститутах и комплементах.

Что понимают под культурным минимумом?

Что значит прожиточный минимум?

Какая разница существует между потребительскими и производственными благами?

Охарактеризуйте движимые и недвижимые блага?

Что значит вести экономическую деятельность?

Почему необходимо вести экономическую деятельность?

Что заставляет человека вести экономическую деятельность?

Дайте определение понятию экономическая деятельность.

Что предполагает экономический принцип?

В каких сферах экономической деятельности действует экономический принцип?

Что понимают под принципом минимизации затрат?

Что понимают под принципом максимизации полученного результата?

Почему нельзя полностью тратить весь доход?

Кого можно назвать разумным потребителем?

Почему следует составлять план домашнего бюджета?

На что должен ориентироваться список желаний и потребностей?

Как следует распределять доход?

Можно ли утверждать, что потребители оказывают влияние на производство?

Каким образом можно стимулировать развитие экономики?

Вопросы по теме „Компания: определение, сущность, задачи“:

Как свободная рыночная экономика влияет на экономическую деятельность людей?

Как домохозяйства влияют на производство потребительских благ и средств производства?

Где производятся товары и услуги?

Что такое компания?

В чем разница между предприятием и компанией?

Как функционирует предприятие?

Какие задачи выполняет компания как финансово-юридическая единица?

Что понимают под термином предприниматель?

В чем основные функции предпринимателя?

К какой структуре переходят функции предпринимателя в крупных предприятиях/акционерных обществах?

Кто несет ответственность за производственный процесс?

В чем заключаются социальные функции предпринимателя?

Вопросы по теме „Юридические формы предприятий“:

- Что определяет выбор юридической формы предприятия?
- Каковы основные признаки индивидуального предприятия?
- Каковы основные признаки открытого торгового общества?
- Чем отличается коммандитное товарищество от открытого торгового общества?
- В чем сходство коммандитного товарищества и открытого торгового общества?
- Каковы права и обязанности главного партнера и рядовых членов коммандитного товарищества?
- Почему правовую форму КТ часто выбирают для семейных предприятий?
- В чем разница между обществом-объединением лиц и обществом-объединением капиталов?
- Дайте характеристику акционерному обществу.
- Каковы функции правления, наблюдательного совета и главного собрания акционеров в АО?
- Каковы основные признаки Гмбх?
- Почему Гмбх как юридическая форма подходит для малых и средних предприятий?

Перечень вопросов для проведения экзамена 6 семестр

Вопросы по теме „Деловая коммуникация“:

- Какое определение можно дать термину корпоративная культура?
- Назовите основные элементы корпоративной культуры.
- Почему важен деловой этикет?
- Что значит термин культура коммуникации/общения??
- Что понимается под имиджем компании и корпоративной идентичностью?
- Назовите основные формы проявления корпоративной культуры.
- Что значит корпоративный дизайн
- Что характерно для делового этикета в Германии?
- Как следует вести себя при деловом контакте по телефону?
- Чего обязательно следует избегать в разговоре с партнером по телефону?

Вопросы по теме „Менеджмент. Функции менеджера“:

- Как можно охарактеризовать понятие менеджмент?
- Какие виды деятельности включает в себя управленческая деятельность?
- Какие функции называются исполнительскими?
- Какие виды деятельности выполняют сотрудники предприятия?
- Что значит должность на предприятии?
- Что значит производственная пирамида?
- Кто относится к группе менеджмента?
- Какие решения принимают менеджеры?
- Какие стили управления используются в настоящее время чаще всего?

Каковы преимущества и недостатки авторитарного и демократического стилей управления?

На что ориентируются менеджеры в своей деятельности?

Какими компетенциями должен обладать менеджер?

Вопросы по теме „Маркетинг“:

В чем различие между современной и устаревшей концепциями маркетинга?

В чем главная цель маркетинга?

Почему сегодня существует термин покупательский рынок?

В чем заключается двойная цель маркетинга?

Чем занимается стратегический маркетинг?

Что значит оперативный маркетинг?

Что значит исследование рынка?

Каковы задачи исследования рынка?

Какие методы используются в процессе рыночных исследований?

Каковы преимущества и недостатки опроса (наблюдения, эксперимента, фокусной группы)?

Что подразумевает термин маркетинг-микс?

Каковы инструменты, используемые в ходе комплексного исследования рынка?

Что включает в себя политики продукта (Рценная политики, дистрибьютерская политика, коммуникационная политики)?

Что отличает успешного маркетолога?

Какими компетенциями должен обладать успешный маркетолог?

Вопросы по теме „Реклама“:

Почему потребителю становится все труднее принять решение о покупке?

Что понимают под рекламой?

Что является целью рекламы?

Перечислите основные задачи рекламы.

От чего зависит успех рекламы?

Какие рекламные средства используют предприятия?

Каковы основные и дополнительные функции рекламы?

На основании чего формируется бюджет рекламы?

Как влияет целевая группа на оформление рекламы, на выбор рекламных средств и носителей?

Что вы думаете о рекламе, прерывающей текущую передачу?

Назовите примеры рекламных носителей?

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

Отметка по учебной дисциплине формируется в соответствии с положением о рейтинговой системе УО БГЭУ. 50% итоговой отметки составляет отметка за работу в семестре (на практических занятиях и УСРС, если она проводится) и 50% за ответ на зачете/ экзамене.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ 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)
Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-й)	Кафедра профессионально-ориентированной английской речи	нет	

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

_____ (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)