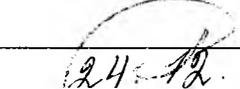


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров  
\_\_\_\_\_ 2025  
Регистрационный № УД-6808-25 /уч.

### **БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)**

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 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование», 6-05-0311-03 «Мировая экономика».

#### **СОСТАВИТЕЛИ:**

М.А. Комарова, заведующий кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет, доцент, кандидат филологических наук.

Е.В. Дыро, старший преподаватель кафедры немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет.

#### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

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

А. М. Дудина, заведующий кафедрой теории и практики испанского и французского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет иностранных языков», доцент, кандидат филологических наук.

#### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 30.10.2025 г.);

Кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 30.10.2025 г.);

Методической комиссией по специальностям «Мировая экономика», «Бизнес-администрирование», «Экономика» с профилизацией "Бизнес и конкуренция", "Международный бизнес и конкуренция" учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 20.11.2025 г.);

Научно-методическим Советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 23.12. 2025 г.).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Бизнес-коммуникация (2-й)» является составной частью общей профессиональной подготовки будущего специалиста в области экономической деятельности. Развитие международного сотрудничества невозможно без активного владения специалистами иностранным языком. Навыки деловой коммуникации на иностранном языке включаются в состав профессиональной компетентности специалиста.

Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникация (2-й)» имеет практико-ориентированный характер и построена с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения дисциплин социального, экономического и профессионального циклов. Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникация (2-й)» носит коммуникативно и профессионально направленный характер. Ее задачи определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля.

**Цель** учебной дисциплины – изучение иностранного языка как средства межкультурной бизнес-коммуникации, совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей использовать иностранный язык как инструмент профессионального и делового общения, для решения профессиональных задач, общения с зарубежными партнерами в условиях межкультурной бизнес-коммуникации и для дальнейшего самообразования.

Реализация основной цели обучения деловой коммуникации на втором иностранном языке предполагает решение комплекса учебных **задач**:

1. Формирование и развитие коммуникативных профессиональных навыков и умений на иностранном языке, необходимых для ведения деловой коммуникации в письменной и устной формах, в том числе навыков и умений официального общения, ведения переговоров, публичного выступления, ведения деловой переписки и документации.
2. Развитие коммуникативной культуры студентов, позволяющей участвовать в диалогах профессиональной направленности с учётом требований речевого этикета и этики делового общения, а также понимать особенности национальных и корпоративных бизнес-культур, учитывать их различия при участии в международных деловых мероприятиях.
3. Развитие лингвистической (языковой) компетенции с целью владения языковым материалом для его использования в виде речевых высказываний, а также для самостоятельной работы с различного рода информационными ресурсами профильного характера.
4. Развитие способности поиска, анализа и критической оценки информации, полученной из различных аутентичных источников.
5. Формирование навыков аннотирования и реферирования текстов профессионального характера.
6. Развитие умений перевода.
7. Развитие способности к непрерывному самообразованию на иностранном языке в профессиональной сфере.

иностранном языке в профессиональной сфере.

В результате изучения учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация (2-й)» формируется следующая специализированная компетенция:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- грамматический минимум, основные структуры и функции языка, необходимые для овладения устными и письменными формами бизнес-коммуникации на иностранном языке;

- базовую профессионально ориентированную лексику;

- основы делового языка профессиональной направленности;

- специфику устной и письменной речи в сферах деловой и профессиональной коммуникации;

- нормы культуры речевого общения и этикета страны изучаемого языка, культурно-исторические реалии;

- национально-культурные особенности построения и организации дискурса на родном и иностранном языках в рамках деловых и профессионально-обусловленных ситуаций;

- стилистические особенности словарного состава иностранного языка в сферах деловой и профессиональной коммуникации;

- правила написания писем, 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.

**уметь:**

- осуществлять профессиональную деятельность в лингвистическом, социолингвистическом, информационно-аналитическом и коммуникативном аспектах;

- демонстрировать навыки и умения профессионального использования словарей, справочников, баз данных и других источников информации в профессиональной сфере;

- выстраивать свое вербальное и невербальное поведение в сферах деловой и профессиональной коммуникации;

- применять разнообразные языковые и речевые средства адекватно социальным факторам, ситуации коммуникации, статусу собеседника и его коммуникативным намерениям;

- организовывать речевую деятельность в соответствии с задачами коммуникации, речевой ситуацией, личностными особенностями партнера как представителя другой культуры и характером протекания коммуникации;

- оперировать иноязычной специальной терминологией;

- переводить со словарем профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на родной и наоборот;

- осуществлять коммуникацию на иностранном языке в рамках тем, связанных с бизнес-ситуациями и профессиональной деятельностью;
- писать деловые письма, электронные сообщения, заполнять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- писать и презентовать проектную работу на иностранном языке;
- понимать основные положения лекций, бесед, докладов, касающихся академической, деловой и профессиональной деятельности;

**иметь навык:**

- логического мышления, критического восприятия информации;
- деловых коммуникаций и речевого этикета на изучаемом иностранном языке;
- перевода;
- проектной и инновационной деятельности.

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.

Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникация (2-й)» относится к модулю «Иностранный язык (2-й)» компонента учреждения образования.

Изучение учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация (2-й)» является логическим продолжением таких учебных дисциплин, как «Иностранный язык (2-й)» и «Деловой иностранный язык (2-й)», также включенными в этот модуль.

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

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

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

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.

Заочная форма получения высшего образования (на базе ССО) - 2025 год набора:

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

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

4 семестр - практические занятия - 2 часа;

5 семестр - практические занятия - 12 часов;

Самостоятельная работа студента - 88 часов.

Трудоемкость - 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### Раздел 1. Коммуникация в международном бизнесе

**Тема 1.1.** Формы и особенности деловой и профессиональной коммуникации. Коммуникативные ситуации в бизнесе. Назначение встречи. Предложение сотрудничества. Обсуждение условий заказа и поставки товаров и услуг. Реклама. Трудоустройство. Средства коммуникации: внутренние чаты, видеоконференция и др.

**Тема 1.2.** Коммуникация в дипломатической сфере.

Место дипломатии в системе органов государственной власти. Дипломатические представительства. Посольства и консульства. Дипломатические визиты и саммиты.

**Тема 1.3.** Переговоры.

Протокол переговоров. Стратегии ведения переговоров (сотрудничество, соперничество, приспособление, уклонение, компромисс). Способы разрешения конфликтных ситуаций во время проведения переговоров.

**Тема 1.4.** Деловая этика.

Понятие деловой этики. Правила, нормы и принципы деловой этики. Особенности деловой этики в разных странах. Корпоративные бизнес-культуры.

**Тема 1.5.** Современные тенденции развития бизнес-коммуникации. Переход к мгновенной бизнес-коммуникации. Использование социальных сетей в бизнес-коммуникации.

### Раздел 2. Международный бизнес

**Тема 2.1.** Основные секторы мировой экономики.

Центры мировой экономики. Отраслевая структура мировой экономики. Современные тенденции развития основных секторов мировой экономики.

**Тема 2.2.** Экономическое развитие регионов мира.

Современное экономическое состояние основных регионов мира. Перспективы развития регионов. Региональные и международные экономические организации и объединения.

**Тема 2.3.** Международные компании.

Классификации международных компаний. Организационная структура. Особенности управления. Успешные международные компании и опыт их деятельности.

**Тема 2.4.** Международный контракт во внешнеэкономической деятельности.

Типология контрактов и их основные характеристики. Структура контракта. Особенности перевода контрактов.

**Тема 2.5.** Международные инвестиции.

Виды и формы привлечения инвестиций. Инвестиционные льготы и преимущества. Инвестиционный климат. Инвестиционные рейтинги.

**Тема 2.6.** Международная торговля. Импорт и экспорт товаров и услуг.

Основные условия поставки и цены. Международный маркетинг и реклама.

**Тема 2.7.** Международные расчеты.

Платежные средства в международном бизнесе. Простые и документарные платёжные средства. Финансовая документация в международных расчетах.

### **Раздел 3. Перевод как средство межъязыковой коммуникации в международном бизнесе**

**Тема 3.1.** Особенности перевода текстов делового и экономического содержания.

Лексические, грамматические и стилистические особенности перевода.

Перевод экономических терминов.

**Тема 3.2.** Особенности перевода бизнес-корреспонденции и деловой документации.

Перевод различных видов деловой корреспонденции. Перевод различных видов документации (распорядительной, организационно-правовой, нормативной, информационно-справочной, финансовой и др.)

**Тема 3.3.** Реферативный перевод.

Основные этапы реферирования текста. Переводческий комментарий текста. Реферативный перевод публицистических, научных и специальных текстов.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)»**  
 для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
<b>7 семестр</b>										
<b>1</b>	<b>Раздел. 1. Коммуникация в международном бизнесе</b>									
Тема 1.1	Формы и особенности бизнес-коммуникации		6						Осн. [1-3] Доп. [4-10,12-13]	Устный опрос, выполнение заданий, составление писем и электронных сообщений
Тема 1.2	Дипломатические визиты и саммиты		4						Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Экспресс-опрос, составление деловых ситуаций
Тема 1.3	Переговоры, деловые встречи		4						Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, составление деловых ситуаций
Тема 1.4	Деловая этика		6						Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Конкурс презентаций
Тема 1.5	Современные тенденции развития бизнес-коммуникации		4						Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, выполнение заданий
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Международный бизнес</b>									



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)»**  
 Заочная форма получения высшего образования, заочная (на базе ССО)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	11	12
<b>6 семестр</b>							
1	<b>Раздел. Коммуникация в международном бизнесе</b>						
Тема 1.1	Формы и особенности бизнес-коммуникации		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, выполнение заданий
2	<b>Раздел. Международный бизнес</b>						
Тема 2.3	Международные компании		4			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, конкурс презентаций
<b>Итого 6 семестр</b>			<b>6</b>				
<b>7 семестр</b>							
2	<b>Раздел. Международный бизнес</b>						
Тема 2.4	Международный контракт во внешнеэкономической деятельности		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Контрольная работа, выполнение заданий
Тема 2.7	Международные расчеты		4			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, контрольная работа
3	<b>Раздел. Перевод как средство межъязыковой коммуникации в международном бизнесе</b>						
Тема 3.2	Особенности перевода бизнес-корреспонденции и деловой документации		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Перевод бизнес-корреспонденции и деловой документации

	<b>Итого 7 семестр Всего часов</b>	<b>8 14</b>				<b>Зачет</b>
--	--	-----------------	--	--	--	--------------

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (2-Й)»**  
 Заочная форма получения высшего образования (на базе ССО) 2025 год набора

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	11	12
<b>4 семестр</b>							
1	<b>Раздел. Коммуникация в международном бизнесе</b>						
Тема 1.1	Формы и особенности бизнес-коммуникации		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, выполнение заданий
	<b>Итого 4 семестр</b>		<b>2</b>				
<b>5 семестр</b>							
2	<b>Раздел. Международный бизнес</b>						
Тема 2.3	Международные компании		4			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, конкурс презентаций
2	<b>Раздел. Международный бизнес</b>						
Тема 2.4	Международный контракт во внешнеэкономической деятельности		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Контрольная работа, выполнение заданий
Тема 2.7	Международные расчеты		4			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Устный опрос, контрольная работа

3	<b>Раздел. Перевод как средство межъязыковой коммуникации в международном бизнесе</b>						
Тема 3.2	Особенности перевода бизнес-корреспонденции и деловой документации		2			Осн. [1-3] Доп. [4-14]	Перевод бизнес-корреспонденции и деловой документации
	<b>Итого 5 семестр Всего часов</b>		<b>12 14</b>				<b>Зачет</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Литература

#### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

##### Основная:

1. Немецкий язык для экономистов. Wirtschaftsdeutsch / В.А.Шевцова [и др.]. – Минск, «Вышэйшая школа», 2022.
2. 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.
3. 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.

##### Дополнительная:

4. Постникова, Е.М. Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. – Киев: А.С.К., 2020.— 432 с.
5. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: с электронным приложением: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки" / Д. А. Паремская. - 16-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2021. - 351с.
6. Чигирин Е.А. Основы делового общения (Немецкий язык) = Geschäftsdeutsch: учебное пособие / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова. – Воронеж: ВГУИТ, 2018. – 69 с.
7. Häublein, G. Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen/ G. Häublein. – Berlin/München: Langenscheidt, 2018. – 79 с.
8. Eismann, V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro / V. Eismann. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2019. – 128с.
9. Тарасевич, Л.А. Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей/ Л.А. Тарасевич, Т.П. Бахун, И.Н. Корзун, М.А. Кудревич, Т.Л. Терех. – Минск, 2019.
10. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск, Вышэйшая школа, 2018. – 264 с.
11. Мойсейчук, А.М. Современный немецкий язык/ А.М. Мойсейчук, Е.П. Лобач. – Минск, Выш. шк., 2017. – 383 с.

## 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: [учебное пособие] / И.В. Пантелеева. – Минск: РИВШ, 2022. –211с.

### Дополнительная:

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.
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 = Comunicación 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.

3. 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, 2024. – Ч.2. – 338с.

#### **Дополнительная:**

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. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с.
8. Душевский, А. А. Испанский язык для экономистов = *Espanol para economistas: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям* / А. А. Душевский, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. - Минск: БГЭУ, 2012. - 144, [1] с.
9. Claudia Fernández, Javier Lahuerta, Ivonne Lerner /Manual de español/ Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes – Madrid, 2018.
10. Felices Lago, A. Español para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C. I. Ruiz López, A. M. Corral Hernández. Madrid: Edinumen, 2016. – 144 p.
11. 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.
12. Felices, A. Cultura y negocios / A. Felices.- Madrid, Edinimen, 2017. – 230 p.
13. Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.
14. Furió Blasco, E. El español en entornos profesionales: empresas mercados cultura / E. Furió Blasco, M. Alonso Pérez, L. Marti, M. Blanco Callejo. Madrid: Edinumen, 2016. – 151 p.

### **Китайский язык**

#### **Основная:**

1. Лымарь, М. П. Деловой китайский язык : начальный уровень : учебное пособие для студентов 1-2 курсов бакалавриата, изучающих дисциплины "Второй иностранный язык - китайский язык", "Второй иностранный язык (деловой)",

"Профессиональный иностранный язык" по направлению "Экономика" / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина ; под ред. М.П. Лымарь ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : КНОРУС, 2021. – 137 с.

2. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: Учебное пособие / О. М. Готлиб. – 3-е изд. – М.: Восточная книга, 2012. – 254 с.

3. 国际商贸俄语教程 / 从亚平编著. -- 2版. --

北京 : 外语教学与研究出版社, 2016. 11 (Пособие по международной торговле на русском и китайском языках).

#### **Дополнительная:**

4. Китайский язык для делового общения / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с.

5. 国际商务汉语教程. 中、英对照 / 张泰平编著. –

北京 : 北京大学出版社, 2000. 10 (international business Chinese course).

6. Фролова, М. Г. Китайский язык: справочник по грамматике / М. Г. Фролова. - 5-е изд. – М.: Живой язык, 2017. - 224 с.

7. Шафир, М. А. Китайский язык: грамматика с упражнениями [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Шафир. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574454> (дата обращения: 08.11.2025).

8. Шафир, М. А. Китайский язык: особенности письма. Прописи [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Шафир. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574456> (дата обращения: 02.10.2025).

#### **Перечень вопросов для проведения зачета (7 семестр) для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»**

Студентам необходимо ответить на вопросы по следующим темам:

1. Формы и особенности деловой и профессиональной коммуникации. Средства бизнес-коммуникации: внутренние чаты, видеоконференция и др.
2. Коммуникация в дипломатической сфере. Место дипломатии в системе органов государственной власти. Дипломатические представительства. Посольства и консульства. Дипломатические визиты и саммиты.
2. Протокол переговоров. Стратегии ведения переговоров (сотрудничество, соперничество, приспособление, уклонение, компромисс). Способы разрешения конфликтных ситуаций во время проведения переговоров.
3. Деловая этика. Понятие деловой этики. Правила, нормы и принципы деловой этики.

5. Современные тенденции развития бизнес-коммуникации. Переход к мгновенной бизнес-коммуникации. Использование социальных сетей в бизнес-коммуникации.

6. Основные секторы мировой экономики. Центры мировой экономики. Отраслевая структура мировой экономики. Современные тенденции развития основных секторов мировой экономики.

7. Экономическое развитие регионов мира. Современное экономическое состояние и перспективы развития основных регионов мира. Региональные и международные экономические организации.

8. Международные компании. Организационная структура. Особенности управления. Успешные международные компании и опыт их деятельности.

9. Международный контракт во внешнеэкономической деятельности.

Типология контрактов и их основные характеристики. Структура контракта.

10. Международные инвестиции. Виды и формы привлечения. Инвестиционные льготы и преимущества. Инвестиционный климат. Инвестиционные рейтинги.

11. Международная торговля. Импорт и экспорт товаров и услуг.

Основные условия поставки и цены. Международный маркетинг и реклама.

12. Международные расчеты. Платежные средства в международном бизнесе. Простые и документарные платёжные средства. Финансовая документация в международных расчетах.

### **Организация самостоятельной работы студентов**

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

На самостоятельную работу обучающегося отводится:

*Дневная форма получения образования*

для специальностей 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» и 6-05-0311-03 «Мировая экономика» - 38 часов

Заочная форма получения высшего образования, заочная форма получения высшего образования (на базе ССО) – 88 часов.

Содержание самостоятельной работы обучающихся включает все темы учебной дисциплины.

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- углубленное изучение разделов, тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к практическим занятиям, в том числе подготовка сообщений, информационных и демонстративных материалов и т.д.;
- подготовка к мини-опросам;
- работа с учебной, справочной и другой литературой и материалами;

- аналитическую обработку текста (реферирование, составление резюме);
- 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;

эссе;

устный опрос;

учебное задание;

перевод документации;

реферирование текстов;

конкурс презентаций;

реферативный перевод;

творческая работа: создание видеосюжетов, составление маршрутов и др.

При выполнении творческих работ (мини-исследований, проектов, реферирования текстов) студент должен:

обобщить методологическую и лингвистическую литературу по проблеме;

отразить критическое отношение к анализируемым научным источникам;

- отобрать нужные методы анализа и реализовать их в процессе исследования;

- представить обобщенный и проанализированный материал;

- аргументировано изложить суть проблемы, собственную точку зрения на основе анализа существующих подходов к ее решению;

- представить мотивированные выводы, вытекающие из исследования.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится три раза в семестр.

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 зачета.

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

**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	2	3	4
Бизнес-коммуникация	Делового английского языка	нет 	Протокол №3 от 30.10.25

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ (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)