Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
_____А.В.Егоров
24.12 2025
Регистрационный № УД 6789-25 /уч.

ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации
(с указанием языков)»

2025

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0231-03-2023 и учебных планов учреждения образования по специальности 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)».

СОСТАВИТЕЛЬ:
И.И. Лапуцкая, старший преподаватель кафедры межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:
С.Н. Захарова, доцент кафедры педагогики и проблем развития образования Белорусского государственного университета, кандидат педагогических наук, доцент.
М.В. Юнаш, доцент кафедры профессионально ориентированной английской речи факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 31.10.2025);

Методической комиссией по специальностям «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)», «Маркетинг» с профилизацией «Событийный маркетинг» учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 26.11.2025);

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Практический курс деловой речи» является составной частью подготовки по русскому языку квалифицированных специалистов в области лингвистического обеспечения межкультурной экономической коммуникации. Учебная дисциплина «Практический курс деловой речи» предназначена будущим специалистам в области коммуникативных технологий, переводчикам-референтам, профессиональные требования к которым предполагают высокий уровень практической грамотности, умение владеть словом.

«Практический курс деловой речи» – дисциплина, которая структурно входит в дополнительные виды обучения, однако является неотъемлемым компонентом изучения иностранного языка, наряду с практикой устной и письменной речи, коммуникативной грамматикой и практической фонетикой. «Практический курс деловой речи» непосредственно воздействует на процесс формирования языковой компетенции студентов и ориентирован на формирование у студентов навыков и умений как письменной, так и устной разговорной речи, в том числе и на профессиональном уровне.

Результаты освоения данной учебной дисциплины так или иначе сказываются на многих других практических курсах, входящих в программу обучения специалистов по коммуникативным технологиям в бизнесе (рекламе, связям с общественностью, межкультурной коммуникации), переводчиков-референтов, которые должны грамотно оформить перевод как на родном, так и на иностранном языках. В дальнейшем приобретенные навыки влияют на успешность прохождения производственной практики и написания курсовых и дипломных работ. Все это делает занятия по данной дисциплине исключительно важными для обучающихся.

Практический курс деловой речи направлен на развитие у студентов как теоретических, так и практических знаний, способствует развитию коммуникативной компетенции в целом и отдельных ее компонентов.

Цель преподавания учебной дисциплины «Практический курс деловой речи» заключается в формировании у студентов общей, лингвистической, прагматической и межкультурной компетенций, которые во взаимодействии с другими изучаемыми дисциплинами способствуют формированию профессиональных навыков студентов.

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

- ознакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях профессионального общения;
- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в реальной бизнес-коммуникации;

- выработать навыки анализа и толкования текстового материала бизнес-тематики;
- выработать навыки продуцирования высказывания на различные темы профессиональной коммуникации.

Учебная программа дисциплины «Практический курс деловой речи» соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате изучения учебной дисциплины «Практический курс деловой речи» формируется следующая базовая профессиональная **компетенция**:

применять знания о базовых действиях и условиях переводческой деятельности для решения профессиональных задач (учебный план набора 2023, 2024 года);

применять эффективные стратегии и тактики устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач (учебный план набора 2025 года)

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

знать:

- особенности общения на русском языке в бизнес-коммуникации;
- прагматические и социолингвистические аспекты построения высказываний на русском языке;
- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;
- технику анализа текстового материала бизнес-тематики;
- особенности выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в разных условиях профессиональной коммуникации;

уметь:

- понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи;
- владеть спонтанной монологической и диалогической речью;
- владеть различными композиционно-речевыми формами: описанием, повествованием, рассуждением и их сочетанием, презентацией (докладом);
- уметь давать определение, характеристику, объяснение, оценку, а также сравнивать и аргументировать свои суждения;
- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- уметь дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;

- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- продуцировать профессионально ориентированные тексты;
- написать подробный текст по плану;
- написать краткий текст, суммирующий содержание (напр., аннотацию к книге);
- уметь написать эссе (сочинение) на предложенную тему;

иметь навык:

- понимания профессионально ориентированных типов текстов;
- интерпретации текстового материала бизнес-тематики;
- продуцирования текстов различной тематики;
- аудирования текстов бизнес-тематики.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине иностранные студенты должны приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества личности, готовой к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием: учебная дисциплина «Практический курс деловой речи» относится к дополнительным видам обучения.

Связи с другими учебными дисциплинами: учебная дисциплина «Практический курс деловой речи» изучается на основе дисциплин «Практика устной и письменной речи I», «Практика устной и письменной речи II», «Речевой этикет», а также связана с учебными дисциплинами «Теория перевода», «Основы перевода», «Стратегии и тактики публичной коммуникации».

Форма получения образования –дневная.

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

общее количество учебных часов – 216, аудиторных – 102, из них практические занятия – 102 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

5 семестр: практические занятия – 34 часа;

6 семестр: практические занятия – 34 часа;

7 семестр: практические занятия – 34 часа;

Самостоятельная работа студента – 114 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачёт (6,7 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Компания. Приветствие. Знакомство. Знакомство с фирмой

Знакомство. Знакомство с фирмой. Как спросить об объекте и указать на него. Как выяснить статус предприятия. Как уточнить характер объекта. Как выяснить принадлежность чего-либо. Как охарактеризовать объект. Как выяснить название фирмы. Как уточнить значение слов. Как сказать о дате создания фирмы (о действии в прошлом). Как сказать о месте создания фирмы. Как сказать о начале работы на рынке. Как спросить об учредителях фирмы. Как спросить о численности персонала. Как спросить / сказать о наличии, об отсутствии.

Как уточнить местонахождение компании. Как уточнить адрес и средства связи с компанией.

Номер телефона.

Как представляться и представлять друг друга.

Первый контакт с партнером (благодарность, извинение, приглашение, сообщение новостей, поздравление, просьба). Формы обращения. Формы вежливости.

Бизнес-диалог «Знакомство. Первая встреча. Приветствие»

Тема 2. Продукт и услуга

Характеристика продукта/услуги. Сопоставление продуктов/услуг.

Планирование.

Ситуация: выбор отеля для выездного семинара.

Бизнес-диалог «Предложение продукции компании»

Бизнес-диалог «Заказываем отель»

Тема 3. Продажи

Способы продажи товара или услуги.

Отчет о продажах. Графики продаж.

Чтение цен.

Тема 4. Клиенты

Правила коммуникации с клиентами.

Типы договоров.

Переписка по электронной почте. Правила составления и отправки/получения электронного письма.

Тема 5. Деловая встреча

Назначение деловой встречи.

Поведение во время встречи. Правила этикета.

Проведение встречи. Возможные сценарии проведения встречи.

Окончание встречи.

Деловой туризм.

Бизнес-диалог «Обсуждаем детали предстоящей встречи»

Тема 6. Рынок

Рынок. Рыночная экономика. Рыночные отношения. Условия возникновения рынка. Функции рынка. Виды рынков. Свободный, цивилизованный рынок. Законы рынка. Принципы и пути перехода к рынку.

Модели рыночной экономики. Белорусская модель экономического устройства.

Субъекты рыночной экономики.

Персонажи рыночной экономики: брокер, дилер, маклер, менеджер. Бизнесмен. Кодекс поведения бизнесмена.

Выбор рынка, страны.

Описание графиков и диаграмм.

Тема 7. Конкуренция

Конкуренция: понятие и виды. Совершенная конкуренция.

Конкурентоспособность компании: возможности и риски. Конкурентные преимущества. Способы повышения конкурентоспособности.

Ритейлер: выбор продукта.

Подготовка презентации продукции/компании.

Тема 8. Успех в бизнесе

Успешные/неуспешные компании. Рейтинги успешных компаний.

Характеристики успешной компании.

Мотивация персонала.

Обсуждение условий сотрудничества.

Бизнес-диалог «Обсуждаем условия будущего сотрудничества компаний»

Тема 9. Прием делового партнера

Условия успешного приема делового партнера.

План приема делового партнера.

Диалоги «Встреча в аэропорту», «Деловая встреча».

Стили ведения деловых переговоров.

Бизнес-диалог «Обсуждаем план приема партнеров»

Тема 10. Коммуникации

Деловое общение.

Качество коммуникаций в компании. Проблемы коммуникации в компании. Способы решения проблемы коммуникации в компании.

Тактика делового общения. Комплименты в деловом общении.

Конфликты в деловой коммуникации. Способы решения конфликтов.

Назначение встречи по телефону.

Составление электронного письма партнеру.

Тема 11. Карьера. Прием на работу

Планирование карьеры. Возможности карьерного роста.

Спрос на персонал. Подбор персонала. Качества, помогающие в работе. Требования, предъявляемые к кандидату.

Поиск работы. Чтение объявлений о вакансиях. Составление резюме для поиска работы.

Собеседование: подготовка и прохождение интервью.

Поиск сотрудников. Составление письма-предложения.

Тема 12. Лидерство

Качества настоящего лидера. Способы совершенствования лидерских способностей.

Смена руководства: возможные причины и последствия.

Тема 13. Структура компании

Определение структуры компании. Формирование команды.

Должностные обязанности сотрудников.

Управление персоналом.

Характеристика компании по ее структуре.

Тема 14. Поиск партнера. Свободные торговые зоны

Поиск партнера. Как выразить долженствование. Как спросить / сказать о направлении движения. Как спросить / сказать о виде транспорта. Как спросить / сказать о начале (завершении) движения. Как обозначить направление движения.

Деловые встречи. Как договориться о встрече. Как выразить согласие / несогласие.

Бизнес-диалог «Свободные торговые зоны»

Тема 15. Сотрудничество в области медицины

Определение условий партнерства. Описание продукции. Описание услуг.

Тема 16. Сотрудничество в области образования

Определение условий партнерства. Описание продукции. Описание услуг.

Тема 17. Сотрудничество в области туризма

Определение условий партнерства. Описание продукции. Описание услуг.

Тема 18. Международное сотрудничество в области науки и новейших технологий

Определение условий партнерства. Описание продукции. Описание услуг.

Тема 19. Спрос и предложение

Факторы, влияющие на увеличение спроса на продукт.
Выбор коммерческого предложения.
Составление коммерческого предложения.

Тема 20. Имидж компании

Положительный и отрицательный имидж: причины и возможности.
Репутация как часть инвестиционной привлекательности компании.
Формирование имиджа.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

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 УСР				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	Компания. Приветствие. Знакомство. Знакомство с фирмой		6						[7] [10] [12]	Составление диалога
2	Продукт и услуга		4						[7] [9] [12]	
3	Продажи		2						[6] [9] [12]	Тест
4	Клиенты		2						[12]	
5	Деловая встреча		6						[9] [12]	Самостоятельная работа
6	Рынок		4						[9] [12]	
7	Конкуренция		4						[1] [3] [11] [12]	
8	Успех в бизнесе		6						[1] [10] [12]	Презентация фирмы (по выбору)
	Итого 5 семестр		**34**							
9	Прием делового партнера		6						[1] [9] [10]	
10	Коммуникации		6						[1] [9] [10]	
11	Карьера. Прием на работу		6						[1] [9] [10] [11]	Написание резюме
12	Лидерство		4						[9] [11]	

13	Структура компании		6						[1] [9] [11]	Описание компании по готовой структуре
14	Поиск партнера. Свободные торговые зоны		6						[9]	Характеристика одной свободной торговой зоны (по выбору)
	Итого 6 семестр		**34**							зачет
15	Сотрудничество в области образования		6						[9]	Подготовка бизнес-плана сотрудничества
16	Сотрудничество в области медицины		6						[9]	Подготовка бизнес-плана сотрудничества
17	Международное сотрудничество в области науки и новейших технологий		6						[9]	Аудирование новостного видео-сюжета
18	Сотрудничество в области туризма		8						[9]	Проектирование туристического маршрута: характеристика, описание, обоснование
19	Спрос и предложение		4						[1] [9] [11]	
20	Имидж компании		4						[3] [11]	Презентация компании
	Итого 7 семестр		**34**							зачет
	Всего часов		**102**							

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Русский язык как иностранный : учебно-методическое пособие для студентов-иностранцев, изучающих экономические дисциплины / [С. Г. Барбук и др.] ; под ред. С. Г. Барбук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2020. – 228, [1] с.

2. Русский язык как иностранный. Экономический профиль : [учебное пособие для иностранных студентов учреждений высшего образования Республики Беларусь по экономическим специальностям] / [С. Г. Барбук и др.]. – Минск : БГЭУ, 2022. – 174, [1] с.

3. Вариченко, Г. В. Русский язык как иностранный. Экономическая лексика : учебное пособие для иностранных студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / Г. В. Вариченко, В. А. Астапенко, В. В. Проконина. – Минск: РИВШ, 2019. – 153 с.

4. Быкова, А. А. Язык деловой документации : учебное пособие : [для иностранцев, изучающих русский язык] / А. А. Быкова ; Московский гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Высшая шк. перевода (фак.). – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2024. – 100, [1] с.

5. Лебединский, С. И. Русский язык. Деловая, коммерческая и дипломатическая переписка : учебное пособие для иностранных студентов учреждений высшего образования по специальностям "международные отношения", "международное право", "мировая экономика", "таможенное дело" / С. И. Лебединский, В. С. Тихонович, В. В. Шевчук ; Белорусский гос. ун-т. – Минск : БГУ, 2022. – 238, [1] с.

Дополнительная:

6. Горбенко, В.Д. Будем партнерами! Учебное пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В.Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 96 с.

7. Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке) / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2013. – Часть 2. – 424 с.

8. Козлова, Т.В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 1 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2013.

9. Косарева, Е.В. Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. B2-C1 / Е.В. Косарева. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 184 с.

10. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного. В1 / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2023. – 172 с.

11. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного. В2 / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2023. – 172 с.

12. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения: учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. А2 / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2023. – 180 с.

13. Пухаева, Л.С. Русский язык в мире экономики / Л.С. Пухаева, Л.Н. Ольхова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 116 с.

14. Родимкина А. Россия: экономика и общество : тексты и упражнения / А. Родимкина, Н. Ландсман. – СПб.: Златоуст, 2019. – 158 с.

Перечень вопросов для проведения зачета

1. Специфика этикетных форм приветствия на русском языке в деловой коммуникации.
2. Характеристика продукта/услуги.
3. Способы продажи товара или услуги.
4. Правила коммуникации с клиентами.
5. Типы договоров.
6. Переписка по электронной почте: правила, особенности составления письма.
7. Правила составления и отправки/получения электронного письма.
8. Возможные сценарии проведения деловой встречи.
9. Деловой туризм.
10. Рыночная экономика.
11. Функции рынка.
12. Виды рынков.
13. Модели рыночной экономики.
14. Белорусская модель экономического устройства.
15. Кодекс поведения бизнесмена.
16. Конкурентоспособность компании: возможности и риски.
17. Способы повышения конкурентоспособности.
18. Характеристики успешной компании.
19. Условия успешного приема делового партнера.
20. План приема делового партнера.
21. Стили ведения деловых переговоров.
22. Способы решения проблемы коммуникации в компании.
23. Комплименты в деловом общении.
24. Конфликты в деловой коммуникации. Способы решения конфликтов.
25. Составление резюме для поиска работы.
26. Собеседование: подготовка и прохождение интервью.
27. Качества настоящего лидера.
28. Характеристика компании по ее структуре.
29. Свободные торговые зоны.
30. Сотрудничество в области медицины.
31. Сотрудничество в области образования.
32. Сотрудничество в области туризма.
33. Международное сотрудничество в области науки и новейших технологий
34. Факторы, влияющие на увеличение спроса на продукт.
35. Составление коммерческого предложения.
36. Положительный и отрицательный имидж: причины и возможности.
37. Репутация как часть инвестиционной привлекательности компании.
38. Формирование имиджа.

Организация самостоятельной работы студентов

Для получения компетенций по учебной дисциплине «Практический курс деловой речи» важным этапом является самостоятельная работа студентов.

На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования отводится 114 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 изучения дополнительного материала по изучаемым темам и презентация его на занятиях под контролем преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий;
- углубленное изучение разделов, тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению индивидуального проекта по анализу текстов бизнес-тематики, относящихся к разным письменным жанрам;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- 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:

- тест;
- самостоятельная работа;
- презентация;
- резюме;
- описание компании по готовой структуре;
- характеристика одной свободной торговой зоны (по выбору);
- моделирование бизнес-плана сотрудничества;
- проектирование туристического маршрута: характеристика, описание, обоснование.

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

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.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

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
Практикум по переводу	Кафедра межкультурной экономической коммуникации		Протокол № 3 от 31.10.2025 г.