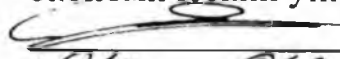


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

 В.Ю. Шутилин
“21” 04. 2020 г.
Регистрационный № 420 4315-20 / ур.

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ РЕЧИ
1 ИИ.ЯЗ.**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности
1-230102 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»

2020

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)»
рег. № 52 Р-13 от 18.10.2013 г.

СОСТАВИТЕЛЬ: *И.И. Лапуцкая*, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.И. Лебединский, заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного Белорусского государственного университета, доктор филологических наук, доцент.

О.Е. Ефимчик, доцент кафедры белорусского и русского языков факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 26.03.2020 г.);
Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 15.04.2020 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

«Практический курс профессионально-ориентированной речи» – учебная дисциплина, которая является неотъемлемым структурным компонентом изучения иностранного языка, наряду с практикой устной и письменной речи, практической грамматикой и практической фонетикой. Учебная дисциплина «Практический курс профессионально-ориентированной речи» непосредственно воздействует на процесс формирования языковой компетенции студентов и ориентирована 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 учебной дисциплине исключительно важными для обучающихся.

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

Методологической базой учебной программы является сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам. В соответствии с этим **целью** обучения признается развитие у студентов общей, лингвистической, прагматической и межкультурной компетенций, которые во взаимодействии с другими изучаемыми учебными дисциплинами способствуют формированию профессиональных навыков студентов.

Общая компетенция предусматривает интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие личности студентов, формирование и развитие психологических личностных особенностей, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять познавательную и коммуникативную деятельность.

Лингвистическая компетенция предполагает знание фонологических, лексических и грамматических закономерностей изучаемого языка как системы, знание всех компонентов литературной нормы изучаемого языка (орфоэпического, орфографического, лексического, грамматического и стилистического), знание языковых характеристик различных видов дискурса и владение такими композиционно-речевыми формами высказывания, как повествование, описание, рассуждение, диалог и монолог.

Содержание *прагматической компетенции* составляет умение адаптировать языковые единицы к условиям ситуации и типу адресата, знание функционально-стилевых разновидностей текста, а также владение языковой, эстетической и культурологической интерпретацией художественного или газетно-публицистического текста.

Межкультурная компетенция предполагает знание истории, культуры и традиций стран изучаемого языка, а также системного соотношения родной и иноязычной культур (различия в картине мира, культурных коннотациях языковых единиц, формулах речевого общения; особенности коммуникативного поведения в различных ситуациях общения).

Учебная программа «Практический курс профессионально-ориентированной речи» отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком.

Основные задачи:

- 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;

- сформировать навыки оформления деловой документации;

- выработать навыки продуцирования высказывания на различные темы.

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

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;
- особенности оформления деловой документации;

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, реферат);
- уметь написать эссе (сочинение) на предложенную тему;
- уметь оформить деловые документы;

ВЛАДЕТЬ:

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

Изучение учебной программы «Практический курс профессионально-ориентированной речи» проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине «Практический курс профессионально-ориентированной речи» рассчитана на 458 часов, из них всего часов аудиторных – 210, в том числе 210 часов – практические занятия (5 семестр – 106 часов, 6 семестр – 60 часов, 7 семестр – 44 часа). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Рекомендуемые формы контроля – дифференцированный зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр), зачет (7 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. БИЗНЕС-ТЕМАТИКА

Тема 1.1. Экономика и государство

Что такое экономика. Экономические системы. Виды собственности. Физическое и юридическое лицо.

Многоликий бизнес. Обсуждение условий сотрудничества. Факторы производства.

Проблема выбора в экономике. Бизнес и его этика. Человек в системе экономических отношений. Типы экономики.

Способы реформирования отношений собственности. Специфика белорусской модели реформирования экономики.

Мировая экономика и современные тенденции ее развития. Место Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей.

Тема 1.2. Банки

Банковская система, ее структура и функции. Банки на рынке ценных бумаг. Банковские услуги. Кредитование. Аренда / покупка недвижимости. Банковское обслуживание фирм.

Биржа. Виды бирж и особенности их работы.

Ценные бумаги. Акции, облигации, деньги.

Тема 1.3. Деньги

Деньги. Возникновение и эволюция денег. История формирования денежной системы. Функции денег. Денежный рынок. Платежный баланс. Валюта. Валютный курс. Международные валютные системы.

Кредитная система. Кредитор. Заемщик.

Тема 1.4. Финансы

Финансы. Финансовый сектор экономики и основы его функционирования. Функции финансов. Налоговая система.

Бюджетный дефицит. Государственный долг. Инфляция.

Динамика продаж. Показатели роста уровня продаж. Описание графиков продаж. Отчеты о продажах.

Составление бизнес-плана.

Тема 1.5. 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.

Тема 1.6. Инновации

Инновации. Новости инноваций. Составление делового письма. Рекомендации. Заключение сделки. Условия договора купли-продажи. Предпринимательство. Стартап. Презентация инновационного проекта.

Тема 1.7. Совместные предприятия

Совместные предприятия. Из истории совместных предприятий. Анализ рынка деятельности совместных предприятий.

Деятельность совместных предприятий в Беларуси. Деятельность совместных предприятий в родной стране.

Иностранная фирма. Информационная карта фирмы.

Финансово-промышленные группы: международный опыт и мировая практика.

Тема 1.8. Инвестиции

Инвестиции. Получение инвестиций. Инвестиции в молодые компании.

Инвестиционный форум. Выступление на международном инвестиционном форуме.

Инвестиционный проект.

Тема 1.9. Налогообложение

Налоги. Налоговая система. Налогообложение. Налогообложение иностранных фирм.

Тема 1.10. Приватизация

Приватизация. В чем сущность приватизации.

Недвижимость для нерезидентов.

Тема 1.11. Биржа

Биржа. Биржевые тайны. История биржи. Фондовые биржи.

Тема 1.12. Страхование

Страхование. Виды страхования. Договор страхования.

Тема 1.13. Бренды

Бренды. Запуск нового бренда.

Тема 1.14. Искусство рекламы

Искусство рекламы. Коммерческая реклама в розничной торговле.

Рекламная продукция. Разнообразие рекламы. Эволюция рекламы. Обман в рекламе. Рекламное творчество. Нетрадиционные рекламные средства. Эффективность рекламы – зрительное восприятие и восприятие на

слух. Рекламная кампания в прессе. Правила составления рекламных предложений. Структура рекламного текста. Рекламный текст. Аудиореклама. Видеореклама.

Продвижение и виды рекламы.

Выставки.

Тема 1.15. Стратегии маркетинга

Стратегии маркетинга. Скрытая реклама. Стратегия продаж супермаркетов. Искусство продаж. Манипуляция подсознанием: факт или фантазия. Сегментирование потребительских рынков.

Реформы.

Тема 1.16. Менеджмент

Менеджмент. Условия предпосылки возникновения менеджмента. Искусство менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления. Функции менеджмента. Уровни менеджмента. Менеджмент и менеджеры.

Тема 1.17. Деловой имидж

Деловой имидж. Имидж фирмы. Секрет успеха. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Речевое поведение делового человека. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненным.

Раздел 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМПАНИИ

Тема 2.1. 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.

Как представляться и представлять друг друга.

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

Тема 2.2. Организация деятельности фирмы, быта

Организация деятельности фирмы, быта. Как спросить / сказать о факте, мероприятии в прошлом. Как спросить / сказать о присутствии / отсутствии кого-либо в прошлом. Как спросить / сказать о действии в прошлом. Как спросить / сказать о времени совершения действия. Как спросить / сказать о цене. Как выразить отношение к чему-либо, к кому-либо. Как выразить повторяемость и однократность действия. Как сказать о длительности действия или подчеркнуть его результативность. Как спросить разрешение, выразить возможность / невозможность, просьбу. Как выразить желание, предложение. Как выразить побуждение к деятельности другого человека. Как выразить необходимость. Как выразить цель.

Тема 2.3. Презентация компании

Организационная структура компании. Направления работ разных отделений компании. Текущие проекты. Рабочие и работники. Круг обязанностей. Офис.

Презентация компании. Структура выступления.

Рассказ о фирме.

Тема 2.4. Описание продукции

Описание продукции. Описание габаритов предметов. Описание офиса. Описание предметов в офисе. План-описание здания. Описание продукции. Особенности и технические данные продукта. Параметры. Основные характеристики. Название компании, торговой марки – позиционирование товара.

Тема 2.5. Результаты и планы деятельности фирмы

Результаты и планы деятельности фирмы. Как спросить / сказать о финансовых показателях деятельности фирмы. Как спросить / сказать о результатах работы фирмы, о динамике ее развития. Как спросить / сказать о планах работы фирмы.

Устройство бизнес-центра. Бизнес-план.

Анализ графиков объема продаж. Анализ графиков объема экспорта. Описание деятельности компании (описание графиков, прогнозирование возможных ситуаций).

Динамика в бизнесе. Направления деятельности компании. Отчет о деятельности компании. Перемещения по службе.

Тема 2.6. Достижения компании

Достижения компании. Презентация достижений компании. История и достижения компании. Личные достижения. Качества делового человека. Профессиональный опыт.

Тема 2.7. Визиты, гости

Визиты, гости. Как спросить / сказать о присутствии где-либо в будущем. Как спросить / сказать о действии в будущем. Как обозначить дату совершения действия / события в будущем. Как пригласить куда-либо, ответить на приглашение. Как назвать адресата. Как спросить / сказать о местонахождении. Как спросить / сказать об однократном (однонаправленном) движении. Как спросить / сказать о повторяющемся (разнонаправленном) движении.

Тема 2.8. Поиск партнера. Деловые встречи

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.

Тема 2.9. Поездки, командировки, путешествия

Поездки, командировки, путешествия. Как спросить / сказать о точной дате. Как спросить / сказать о конечном пункте движения. Как спросить / сказать о точном времени. Как спросить / сказать о периоде времени. Как выразить степень качества. Как спросить / сказать о точной дате. Как обозначить продолжительность времени. Как обозначить ограниченный период времени.

Международные культурные контакты.

Тема 2.10. Светская жизнь, свободное время

Светская жизнь, свободное время. Как спросить / сказать о начале, продолжительности и окончании действия. Как выразить состояние. Как спросить / сказать о занятиях, увлечениях. Как спросить / сказать о факте, который не способствует действию (выражению уступки). Как передать известную информацию. Как поздравить с праздником. Как спросить / сказать о причине. Как выразить следствие. Как выразить реальное условие. Как сказать о действиях (событиях), происходящих одновременно / последовательно. Как дать определение чему-либо / кому-либо.

Раздел 3. УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 3.1. Диалог культур

Глобальная коммуникация.

Диалог культур. Культурный шок. Национальные приоритеты, дань уважения к обычаям и традициям, посещаемой страны. Национальное речевое поведение.

Встречи с иностранным партнером.

Тема 3.2. Разговор по телефону

Разговор по телефону. Деловой телефонный разговор. Этапы телефонного разговора. Сообщение по телефону. Разные деловые ситуации по телефону. Выражения для разговоров по телефону. Коммуникативно-речевые особенности.

Передача информации. Просьба.

Тема 3.3. Организация деловых контактов

Организация деловых контактов. Планы и расписания. Описание рабочего дня. Предложение встретиться. Назначение встречи. Приглашение.

Телекс. Факс. Телеграмма. Письмо.

Тема 3.4. Переговоры как вид делового общения

Переговоры как вид делового общения. Стадии переговорного процесса. Как вести переговоры. Позиция на переговорах. Достижение компромисса.

Язык дипломатии. Выдвижение предположения. Точки зрения. Аргументация.

Стиль ведения переговоров с учетом культурных особенностей. Стили переговоров.

Тема 3.5. Деловая беседа.

Правила проведения деловой беседы. Виды деловых бесед. Этапы проведения деловой беседы.

Тема 3.6. Деловые встречи

Деловые встречи. Открытие филиала компании. Предложение. Пожелание. Рекомендация. Просьба. Принятие решения и его обсуждение. Совещание.

Тема 3.7. Деловое совещание

Деловое совещание. Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Жанровая специфика делового совещания. Участники делового совещания. Подготовка делового совещания. Структура и коммуникативные особенности делового совещания. Оперативное деловое совещание. Приоритеты развития компании. Деловое обсуждение. Деловая этика.

Тема 3.8. Публичное выступление

Раздел 4. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО)

Тема 4.1. Профессионально-деловое общение

Профессионально-деловое общение. Виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Форма канцелярских документов (деловых

бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке.

Тема 4.2. Личные документы

Личные документы. Резюме. Автобиография. Анкета. Письмо-заявление об устройстве на работу. Объявление. Сокращения, принятые в текстах документов.

Тема 4.3. Внутренние документы

Внутренние документы. Служебная записка. Докладная записка. Объяснительная записка. Заявление. Документ-матрица. Сопроводительное письмо. Доверенность. Расписка. Характеристика. Биография.

Тема 4.4. Внешняя деловая переписка

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Правила рубрикации. Образцы писем.

Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-требование. Императив для выражения просьбы. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, организаций.

Информационное письмо. Языковые клише.

Письмо-напоминание. Обозначение промежутка времени. Обозначение промежутка времени со значением «срок – процесс – результат».

Письмо-ответ.

Письмо-извещение. Приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-благодарность.

Тема 4.5. Оферта

Оферта. Представление компании. Цена и условие платежа. Обсуждение цены и условий.

Тема 4.6. Документооборот во внешнеторговой деятельности

Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем. Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки, цена предмета контракта, условия платежа, ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламация.

Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения.

Тема 4.7. Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм

Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм. Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация.

Тема 4.8. Договор страхования

Раздел 5. РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Тема 5.1. Обращение и привлечение внимания

Обращение и привлечение внимания. Обороты, заменяющие обращение.

Разграничение обращения к знакомому и к незнакомому человеку. Вопрос-предложение. Просьба к собеседнику выяснить то, что мы предлагаем. Вопрос о том, имеет ли место данный факт. Проверка правильности собственного предположения.

Обращения «ТЫ» и «ВЫ» в русском языке.

Тема 5.2. Приветствие

Формы приветствия. Особенности приветствия в русском языке. Стилистическая дифференциация приветствий: дружеские, нейтральные, официальные. Национальные особенности приветствий.

Тема 5.3. Знакомство. Представление

Знакомство. Представление. Стилистическое разнообразие этикетных форм знакомства.

Тема 5.4. Приглашение

Приглашение. Национальные особенности приглашения. Стилистическое разнообразие этикетных форм приглашения.

Тема 5.5. Просьба

Просьба. Просьба что-либо сделать или не делать. Согласие выполнить просьбу. Отказ выполнить просьбу. Просьба разрешить что-либо сделать. Ответ на просьбу разрешить что-либо сделать. Просьба-пожелание, когда говорящий предполагает, что *нужно* или *можно* что-то сделать в данной ситуации.

Стилистическое разнообразие этикетных форм просьбы.

Тема 5.6. Совет, предложение

Совет. Согласие последовать совету. Отказ последовать совету.

Предложение сделать что-либо желательное или вообще целесообразное в данной ситуации.

Согласие / несогласие с предложением. Предложение сделать что-либо вместо кого-то другого. Предложение сделать что-либо вместе. Ответ на предложение о совместном действии.

Тема 5.7. Согласие и несогласие с мнением собеседника

Согласие и несогласие с мнением собеседника. Утвердительный ответ. Отрицательный ответ. Указание на отсутствие информации, необходимой

для ответа на вопрос. Неуверенный, предположительный, приблизительный ответ. Отражение в ответе стремления говорящего найти наиболее точное и убедительное «объяснение». «Уклончивый» ответ (в котором говорящий преднамеренно не дает конкретной информации).

Стилистическое разнообразие этикетных форм согласия и несогласия.

Тема 5.8. Извинение

Извинение. Группы извинений: метакоммуникативные, конвенциональные, существенные. Ситуации, в которых употребляется извинение. Стилистическое разнообразие формул извинения.

Тема 5.9. Compliment. Одобрение

Комплимент. Признаки, по которым выделяются комплименты. Особенности русскоязычных комплиментов.

Одобрение.

Тема 5.10. Поздравление. Пожелание

Поздравление. Различия поздравлений по прагматической установке и тональности.

Пожелание.

Стилистическое разнообразие форм поздравления и пожелания.

Тема 5.11. Благодарность

Благодарность. Национальная специфика выражения благодарности. Стилистическое разнообразие формул благодарности и ответов на благодарность. Из истории формул благодарности.

Тема 5.12. Утешение. Соболезнование. Сочувствие

Утешение. Соболезнование. Сочувствие. Национальная специфика выражения утешения, соболезнования, сочувствия в русской культуре. Стилистическое разнообразие форм утешения, соболезнования, сочувствия.

Тема 5.13. Прощание

Прощание. Современные русские формулы прощания. История форм прощания.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Номер, раздела, темы | Название темы | Количество аудиторных часов | | | | Иное (Литература) | Форма контроля знаний | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 СЕМЕСТР | | | | | | | | |
| 1.1 | Экономика и государство | | 2 | | | | [4] [11] | |
| 2.1 | Знакомство с фирмой | | 6 | | | | [3] [6] [10] | |
| 2.2 | Организация деятельности фирмы, быта | | 6 | | | | [3] [6] [10] | Тест |
| 5.3 | Знакомство. Представление | | 4 | | | | [2] [5] [6] [13] | |
| 4.1 | Профессионально-деловое общение | | 4 | | | | [5] [6] [14] | |
| 4.2 | Личные документы | | 4 | | | | [1] [6] | Резюме |
| 2.3 | Презентация компании | | 4 | | | | [17] | Презентация фирмы (по выбору) |
| 2.4 | Описание продукции | | 4 | | | | [6] | Самостоятельная работа |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|-------------|------------------------|
| 2.5 | Результаты и планы деятельности фирмы | 6 | | | | | [3][6][10] | |
| 1.5 | Рынок | 4 | | | | | [15] | |
| 3.3 | Организация деловых контактов | 4 | | | | | [5][6] | |
| 2.8 | Поиск партнера. Деловые встречи | 4 | | | | | [3][5][10] | |
| 2.6 | Достижения компании | 6 | | | | | [17] | Аналитическая справка |
| 3.5 | Деловая беседа | 4 | | | | | [5][14][15] | |
| 3.6 | Деловые встречи | 4 | | | | | [5][6] | |
| 5.5 | Просьба | 4 | | | | | [2][13] | Тест |
| 3.1 | Диалог культур | 4 | | | | | [5] | |
| 3.2 | Разговор по телефону | 4 | | | | | [5][14] | Самостоятельная работа |
| 3.4 | Переговоры как вид делового общения | 4 | | | | | [5][15][17] | Аудирование |
| 4.4 | Внешняя деловая переписка | 6 | | | | | [1][6][17] | |
| 4.7 | Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм | 4 | | | | | [17] | |

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----|--|--|--|----------|---------------------------------------|
| 1.12 | Страхование | | 4 | | | | [7] [17] | Самостоятельная работа |
| 4.8 | Договор страхования | | 4 | | | | [17] | |
| 5.8 5.11 5.13 | Извинение Благодарность Прощание | | 2 | | | | [2] [13] | |
| 1.17 | Деловой имидж | | 4 | | | | [6] [14] | Аудирование |
| | Итого | | 106 | | | | | ДИФФЕРЕНЦИРОВАН- НЫЙ ЗАЧЕТ |

6 СЕМЕСТР

| | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|--|--------------|------------------------|
| 2.7 | Визиты, гости | | 4 | | | | [3] [10] | |
| 5.2 5.4 | Приветствие Приглашение | | 2 | | | | [2] [5] [13] | Аудирование |
| 2.9 | Поездки, командировки, путешествия | | 4 | | | | [3] [10] | |
| 3.7 | Деловое совещание | | 4 | | | | [6] [14] | Тест |
| 5.6 | Совет, предложение | | 4 | | | | [2] [13] | |
| 5.7 | Согласие и несогласие с мнением собеседника | | 4 | | | | [2] [13] | |
| 5.1 | Обращение и привлечение внимания | | 2 | | | | [2] [5] [13] | Самостоятельная работа |

| | | | | | | | | | |
|------------------|--|----|--|--|--|--|---------------|-------------------------------------|--|
| 5.9 | Комплимент. Одобрение | 2 | | | | | [2] [13] | | |
| 5.10 | Поздравление. Пожелание | | | | | | | | |
| 5.12 | Утешение. Соболезнование. Сочувствие | | | | | | | | |
| 1.2 | Банки | 6 | | | | | [7] [16] [17] | Тест | |
| 1.3 | Деньги | 4 | | | | | [17] | | |
| 1.4 | Финансы | 6 | | | | | [4] [11] | | |
| 1.6 | Инновации | 6 | | | | | [4] [7] [11] | Презентация стартапа (по выбору) | |
| 1.7 | Совместные предприятия | 6 | | | | | [7] [17] | Сообщение о предприятии (по выбору) | |
| 4.6 | Документооборот во внешнеторговой деятельности | 4 | | | | | [17] | | |
| 4.5 | Оферта | 2 | | | | | [1] | | |
| | Итого | 60 | | | | | | ЭКЗАМЕН | |
| 7 СЕМЕСТР | | | | | | | | | |
| 1.8 | Инвестиции | 6 | | | | | [4] [7] [11] | | |
| 1.9 | Налогообложение | 4 | | | | | [7] [17] | Тест | |
| 1.10 | Приватизация | 2 | | | | | [15] [16] | | |
| 1.11 | Биржа | 4 | | | | | [7] [15] | Самостоятельная работа | |
| 1.13 | Бренды | 4 | | | | | [5] [7] | Анализ бренда | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------------|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| 1.14 | Искусство рекламы | | | | | | 6 | | | | | [4] [5] [7] [11] [14] [16] | Анализ рекламы |
| 3.8 | Публичное выступление | | | | | | 4 | | | | | [17] | Публичное выступление на заданную тему |
| 1.15 | Стратегии маркетинга | | | | | | 6 | | | | | [6] [16] | |
| 1.16 | Менеджмент | | | | | | 4 | | | | | | |
| 2.10 | Светская жизнь, свободное время | | | | | | 4 | | | | | [3] [10] | |
| | Итого | | | | | | 44 | | | | | | ЗАЧЕТ |

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Практический курс профессионально-ориентированной речи»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачетам.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. *Базванова, Т.Н.* Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 152 с.
2. *Володина, Г.И.* А как об этом сказать?: Специфические обороты русской разговорной речи / Г.И. Володина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 248 с.
3. *Козлова, Т.В.* Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 2 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2013. – 424 с.
4. *Котане, Л.В.* Русский язык для делового общения: учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2014. – 180 с.
5. *Лапуцкая, И.И.* По-русски о многом: учеб. пособие / И.И. Лапуцкая, В.В. Чупик. – Минск: Колорград, 2016. – 281 с.

Дополнительная:

6. *Косарева, Е.В.* Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В2-С1 / Е.В. Косарева. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 184 с.

7. 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.

8. Давайте поговорим: учебно-методическое пособие по разговорной речи для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / В.П. Никитюк, Т.В. Феоктистова; изд. – Казань: КГМУ, 2012.

9. Казакова, О.А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке: учебное пособие / О.А. Казакова, Т.Б. Фрик. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2016.

10. 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.

11. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2014.

12. Лебединский, С.И. Русский язык для иностранцев: полный курс. Russian for Foreigners: Complete Course. В2. Уровень бакалавра и специалиста. Учебник / С.И. Лебединский. – Минск: Научный мир, 2014.

13. Михальчук, Т.Г. Русский речевой этикет. Практикум: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук. – Минск: Вышэйшая школа, 2016. – 320 с.


14. Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др. – СПб.: Златоуст, 2015. – 448 с.

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

16. Родимкина, А. Н. Россия: экономика и общество: тексты и упражнения / А.Родимкина, Н.Ландсман. – СПб.: Златоуст, 2007. – 160 с.

17. Романова, С.В. Русский язык для делового общения: пособие для изучающих русский язык как иностранный / С.В. Романова, Н.А. Маркина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 264 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование</p> | <p>Название кафедры</p> | <p>Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине</p> | <p>Решение, принятое кафедрой, разработанной учебную программу (с указанием даты и номера протокола)</p> |
| <p>1. Практический курс профессионально-ориентированной речи 2 ин.яз. 2. Стратегии коммуникативного поведения</p> | <p>Кафедра межкультурной экономической коммуникации</p> | <p>Существенных недостатков в программе не замечено, с основным содержанием и наполняемостью программы согласны</p>  | <p>Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры пр. № 8 от 26.03.2020 г.</p> |

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на _____ учебный год

| № п/п | Дополнения и изменения | Основание |
|----------|------------------------|-----------|
| | | |

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры белорусского и русского языков (протокол № _____)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)