Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
_____ А.В.Егоров
30.06. 2025 г.
Регистрационный № УД 6599-25/уч.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальностей
6-05-0311-03 «Мировая экономика»
6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»
6-05-0311-01 «Экономика»

2025

Учебная программа составлена на основе образовательных стандартов высшего образования
ОСВО 6-05-0311-03-2023,
ОСВО 6-05-0412-02-2023,
ОСВО 6-05-0311-01-2023
и учебных планов по специальностям
6-05-0311-03 «Мировая экономика»,
6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»,
6-05-0311-01 «Экономика»

СОСТАВИТЕЛИ:
Т.И. Новик, преподаватель кафедры делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:
ЕА. Малашенко, декан факультета межкультурных бизнес коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент;
Т.В. Солодовникова, заведующий кафедрой международной журналистики учреждения образования «Белорусский государственный университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 23 04 2025);
Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 24 04 2025);

Методической комиссией по специальностям «Мировая экономика», «Бизнес-администрирование» учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 22.05 2025);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 6 от 25.06.2025)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях осуществляемой в республике Беларусь реформы образования, предполагающей переход на непрерывную многоуровневую подготовку специалистов, внедрение системы менеджмента качества, особое внимание уделяется качеству подготовки выпускников вуза. Одним из требований, предъявляемых к молодому специалисту, является высокий уровень владения профессиональным иностранным языком.

Целью обучения профессионально ориентированному иностранному языку является овладение студентами знаниями, навыками и умениями общения в сферах общественно-политической и профессиональной деятельности в условиях межкультурной коммуникации.

В обучении профессионально ориентированному иностранному языку решается **задача** взаимодействия с другими дисциплинами, предусмотренными учебным планом, что позволяет обеспечить подготовку специалиста, не только достаточно свободно владеющего иностранным языком, но и имеющего хорошую филологическую и мировоззренческую подготовку, характеризующуюся высоким культурным уровнем и широким кругозором.

Настоящая учебная программа по дисциплине «Профессионально ориентированный иностранный язык» строится на принципах коммуникативного, профессионально-ориентированного и социокультурного развития личности в процессе обучения и **относится к модулю "Иностранный язык первый" компонента учреждения образования** специальностей «Мировая экономика», «Бизнес-администрирование», к Лингвистическому модулю компонента учреждения образования специальности «Экономика».

В результате изучения учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» формируется следующая специализированная **компетенция:**

использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач.

В результате изучения учебной дисциплины обучаемый должен:

знать:

- специфику устной и письменной речи в сферах профессионального, научного, общественно-политического общения;
- национально-культурные особенности построения и организации текста в родном и иностранном языках в рамках профессионально-обусловленных ситуаций;
- стилистические особенности словарного состава иностранного языка в сферах профессионального общения;
- характерные черты научного стиля экономических текстов и стиля деловой коммуникации;

уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность в лингвистическом, социолингвистическом, информационно-аналитическом и коммуникативном аспектах;
- демонстрировать навыки и умения профессионального пользования словарями, справочниками, базами данных и другими источниками информации в профессиональной сфере;
- выстраивать свое вербальное и невербальное поведение в сферах профессионального, научного общественно-политического общения;
- применять разнообразные языковые и речевые средства адекватно социальным факторам, ситуации общения, 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 общения;

иметь навык:

диалогического и монологического говорения на иностранном языке в типичных ситуациях социокультурного и профессионального общения;

владения всеми видами чтения;

восприятия на слух иноязычной речи;

реферирования и аннотирования профессионально ориентированных и общенаучных текстов;

ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.

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.

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

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» отводится: общее количество учебных часов – 336, аудиторных – 148 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

5 семестр: практические занятия - 80 часов;

6 семестр: практические занятия – 68 часов;

Самостоятельная работа студента - 188 часов.

Для заочной, заочной (на базе ССО), отводится: аудиторных – 32 часа, практических – 32 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

4 семестр: практические занятия – 8 часов;

5 семестр: практические занятия – 12 часов;

6 семестр: практические занятия – 12 часов;

Самостоятельная работа студента – 304 часа.

Трудоемкость – 9 з.е.

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

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» для специальности 6-05-0311-01 «Экономика» отводится: общее количество учебных часов – 216, аудиторных – 80 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

5 семестр: практические занятия – 80 часов;

Самостоятельная работа студента – 136 часов.

Трудоемкость – 6 з.е.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

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

СЕМЕСТР 5

Раздел 1. Пресса

Тема 1.1 Структура газетной статьи. Грамматические особенности заголовков статей.

Основные особенности газетной статьи как жанра: структура, лексика, задачи. Опущение служебных частей речи (артиклей, вспомогательных глаголов, местоимений); значение видо-временных форм глагола, употреблений активного и пассивного причастий.

Тема 1.2 Лексические особенности заголовков статей.

Особенности вокабуляра заголовков, выбор синонимов. Употребление конструкций имя существительное + имя существительное. Употребление фразовых глаголов. Употребление эмоционально окрашенной лексики и цитирование.

Тема 1.3 Работа и виды занятости.

Возможные виды занятости: полная и частичная занятость, работа по найму и самозанятость. Работа в офисе и из дома: за и против.

Тема 1.4 Мотивация и поощрения.

Виды поощрений, современные способы вовлечения сотрудников в управление компаний (employee empowerment). Сокращение рабочей недели: за и против, опыт внедрения.

Тема 1.5 Современные тенденции и изменения в сфере работы и занятости.

Организация работы (гибридная работа, экономика свободного заработка / гигономика: за и против). Использование искусственного интеллекта (ИИ): за и против.

Тема 1.6 Проблемы на рабочем месте.

Дискриминация на рабочем месте: виды, способы решения, мировой опыт. Разрешение конфликтов на рабочем месте. Увольнения и потеря рабочих мест: регулирование, причины и реагирование.

Тема 1.7 Социально-ориентированное государство.

Понятие социальной защиты и социально-ориентированного государства. Виды социальных выплат и проблемы социальной защиты. Социальная защита в Республике Беларусь.

Раздел 2. Деловая переписка

Тема 2.1 Структура и особенности делового письма.

Структура делового письма. Стилистические и лексические особенности делового письма.

Тема 2.2 Написание определенного типа делового письма.

Письмо-запрос. Письмо-заказ. Вопросы оплаты. Письмо-претензия. Письмо об агентском соглашении. Транспортировка товара. Страхование. Письмо-приглашение. Бронирование гостиницы.

Раздел 3. Перевод

Тема 3.1 Общие вопросы перевода.

Установление значения слова. (эквивалент и вариантное соответствие, многозначность слов, роль контекста, частотность употребления слов, терминов).

Тема 3.2 Грамматические вопросы перевода. Перевод глагола.

Особенности перевода глагола с английского языка на русский и с русского на английский (времена, пассивный залог, неопределённо-личные предложения, сослагательное наклонение, перевод русских безличных и возвратных глаголов).

Тема 3.3 Перевод неличных форм глагола.

Особенности перевода английских неличных форм глагола (инфинитива и инфинитивных оборотов, причастия и причастных оборотов, герундия и герундиальных оборотов) с английского языка на русский и с русского на английский.

Тема 3.4 Перевод простых и сложноподчиненный предложений.

Способы перевода простых и сложноподчиненных предложений с русского языка на английский (порядок слов, отглагольные конструкции, согласование времён).

Тема 3.5 Перевод имени существительного.

Особенности перевода имени существительного (категории падежа, рода, числа). Учёт значения артикля и способы его передачи при переводе с английского языка на русский и с русского на английский.

Тема3.6 Перевод имени прилагательного, наречия.

Особенности перевода с русского языка на английский имени прилагательного, наречия (языковые средства и особенности степеней сравнения, английские эквиваленты) и местоимения (соответствие и несоответствие разрядов русских и англ. местоимений).

СЕМЕСТР 6

Раздел 4. Пресса

Тема 4.1 Устойчивое развитие.

Понятие устойчивого развития. Направления и задачи устойчивого развития. Принципы и 17 целей устойчивого развития.

Тема 4.2 Экологическая ситуация в мире и регионах .

Экологические катастрофы. Проблемы, связанные с экологией и пути их решения. Экологическая ситуация с точи зрения принципов устойчивого развития.

Тема 4.3 Климат, погода и природные катастрофы.

Климат и его влияние на жизнь стран и регионов. Изменения климата: причины и последствия. Пути предотвращения природных катастроф и методы

реагирования. Международное сотрудничество во время бедствий. Государственная политика помощи пострадавшим и регионам.

Тема 4.4 Технологии и технологическое развитие.

Роль технологий в бизнесе, науке, медицине, повседневной жизни. Основные направления развития технологий.

Тема 4.5 Цифровые технологии и искусственный интеллект.

Цифровой след. Влияние социальных сетей на жизнь человека. Проблемы, связанные с онлайн коммуникацией и пути их решения. Синдром упущенной выгоды (FOMO) и цифровой детокс. Применение ИИ в бизнесе, медицине и других сферах деятельности.

Тема 4.6 Международные отношения и дипломатия.

Международные отношения на современном этапе. Принципы дипломатии и ее виды. Дипломатические отношения между странами: примеры и возможные угрозы.

Тема 4.7 Международные визиты, встречи и переговоры.

Встречи и визиты как способ развития международных отношений. Подготовка и проведение переговоров в современном мире. Примеры недавних или исторически значимых переговоров в налаживании мирных отношений.

Раздел 5. Перевод

Тема 5.1 Перевод газетных заголовков с английского языка на русский .

Роль заголовка в структуре статьи, грамматические, лексические и структурные особенности заголовка.

Тема 5.2 Лексические вопросы перевода.

Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика. (разновидности псевдоинтернациональной лексики, проникновение «ложных друзей» в интернациональную лексику).

Тема 5.3 Особенности перевода английских свободных словосочетаний на русский язык.

Калькирование, перевод атрибутивных групп, словосочетаний N+N, многочленных словосочетаний.

Тема 5.4 Перевод связанных (фразеологических) словосочетаний с английского языка на русский и с русского на английский.

Разновидности фразеологизмов по степени связанности составляющих их элементов.

Тема 5.5 Неологизмы и заимствования.

Способы образования и перевода неологизмов и заимствований с английского языка на русский и с русского на английский (использование словообразовательных средств, переосмысление слов, аббревиатуры и акронимы, другие сокращения, конверсия, звуковое подобие, фразеологизмы, политкорректные эвфемизмы, авторские неологизмы).

Тема 5.6 Трансформации при переводе.

Виды лексических и грамматических трансформаций при переводе (добавления, опущения, контекстуальные замены - конкретизация, генерализация, антонимический перевод, полное переосмысление).

Тема 5.7 Перевод многофункциональных слов.

Особенности перевода многофункциональных слов с английского языка на русский и с русского на английский (предлоги, союзы, местоимения, частицы, слова-заменители).

Тема 5.8 Перевод прямой и косвенной речи.

Особенности перевода различных видов высказываний, согласование времен или его отсутствие.

Для специальности 6-05-0311-01 «Экономика».

СЕМЕСТР 5

Раздел 1. Пресса

Тема 1.1 Структура газетной статьи. Грамматические особенности заголовков английских статей.

Основные особенности газетной статьи как жанра: структура, лексика, задачи. Опущение служебных частей речи (артиклей, вспомогательных глаголов, местоимений); значение видо-временных форм глагола, употреблений активного и пассивного причастий.

Тема 1.2 Лексические особенности заголовков английских статей.

Особенности вокабуляра заголовков, выбор синонимов. Употребление конструкций имя существительное + имя существительное. Употребление фразовых глаголов. Употребление эмоционально окрашенной лексики и цитирование.

Тема 1.3 Работа и виды занятости.

Возможные виды занятости: полная и частичная занятость, работа по найму и самозанятость. Работа в офисе и из дома: за и против.

Тема 1.4 Мотивация и поощрения.

Виды поощрений, современные способы вовлечения сотрудников в управление компаний (employee empowerment). Сокращение рабочей недели: за и против, опыт внедрения.

Тема 1.5 Современные тенденции и изменения в сфере работы и занятости.

Организация работы (гибридная работа, экономика свободного заработка / гигономика: за и против). Использование искусственного интеллекта (ИИ): за и против.

Тема 1.6 Проблемы на рабочем месте.

Дискриминация на рабочем месте: виды, способы решения, мировой опыт. Разрешение конфликтов на рабочем месте. Увольнения и потеря рабочих мест: регулирование, причины и реагирование.

Тема 1.7 Социально-ориентированное государство.

Понятие социальной защиты и социально-ориентированного государства. Виды социальных выплат и проблемы социальной защиты. Социальная защита в Республике Беларусь.

Раздел 2. Деловая переписка

Тема 2.1 Структура и особенности делового письма.

Структура делового письма. Стилистические и лексические особенности делового письма.

Тема 2.2 Написание определенного типа делового письма.

Письмо-запрос. Письмо-заказ. Вопросы оплаты. Письмо-претензия. Письмо об агентском соглашении. Транспортировка товара. Страхование. Письмо-приглашение. Бронирование гостиницы.

Раздел 3. Перевод

Тема 3.1 Перевод газетных заголовков с английского языка на русский.

Роль заголовка в структуре статьи, грамматические, лексические и структурные особенности заголовка.

Тема 3.2 Лексические вопросы перевода.

Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика. (разновидности псевдоинтернациональной лексики, проникновение «ложных друзей» в интернациональную лексику).

Тема 3.3 Особенности перевода английских свободных словосочетаний на русский язык.

Калькирование, перевод атрибутивных групп, словосочетаний N+N, многочленных словосочетаний.

Тема 3.4 Перевод связанных (фразеологических) словосочетаний с английского языка на русский и с русского на английский.

Разновидности фразеологизмов по степени связанности составляющих их элементов.

Тема 3.5 Неологизмы и заимствования.

Способы образования и перевода неологизмов и заимствований с английского языка на русский и с русского на английский (использование словообразовательных средств, переосмысление слов, аббревиатуры и акронимы, другие сокращения, конверсия, звуковое подобие, фразеологизмы, политкорректные эвфемизмы, авторские неологизмы).

Тема 3.6 Перевод многофункциональных слов.

Особенности перевода многофункциональных слов с английского языка на русский и с русского на английский (предлоги, союзы, местоимения, частицы, слова-заменители).

Тема 3.7 Перевод прямой и косвенной речи.

Особенности перевода различных видов высказываний, согласование времен или его отсутствие.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» 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 УСР				
						Л	Пз	Лаб		
5 семестр										
1	**Раздел Пресса**									
1.1	Структура газетной статьи. Грамматические особенности заголовков английских статей.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.2	Лексические особенности заголовков английских статей.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.3	Работа и виды занятости.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.4	Мотивация и поощрения.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, презентация
1.5	Современные тенденции и изменения в сфере работы и занятости.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.6	Проблемы на рабочем месте.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.7	Социально-ориентированное государство.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
2	**Раздел Деловая переписка**									
2.1	Структура и особенности делового письма		6						[4]	Устный опрос, тест
2.2	Написание определенного типа делового письма.		20						[4]	Устный опрос, презентация
3	**Раздел Перевод**									
3.1	Общие вопросы перевода		6						[8,9]	Устный опрос, тест

3.2	Грамматические вопросы перевода. Перевод глагола		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.3	Перевод неличных форм глагола		4						[8,9]	Устный опрос
3.4	Перевод простых и сложноподчиненных предложений		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.5	Перевод имени существительного		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.6	Перевод имени прилагательного, наречия		4						[8,9]	Устный опрос, тест
	Итого 5 семестр		**80**							**зачет**
6 семестр										
4	**Раздел Пресса**									
4.1	Устойчивое развитие		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.2	Экологическая ситуация в мире и регионах		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.3	Климат, погода и природные катастрофы		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.4	Технологии и технологическое развитие.		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.5	Цифровые технологии и искусственный интеллект		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.6	Международные отношения и дипломатия		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
4.7	Международные визиты, встречи и переговоры		6						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест, презентация
5	**Раздел Перевод**									
5.1	Перевод газетных заголовков с английского языка на русский		4						[8,9]	Устный опрос, тест
5.2	Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика		4						[8,9]	Устный опрос, тест
5.3	Особенности перевода английских свободных словосочетаний на русский язык		4						[8,9]	Устный опрос, тест
5.4	Перевод связанных (фразеологических)		4						[8,9]	Устный опрос, тест

	словосочетаний с английского языка на русский и с русского на английский									
5.5	Неологизмы и заимствования		4						[8,9]	Устный опрос, презентация
5.6	Трансформации при переводе		4						[8,9]	Устный опрос, тест
5.7	Перевод многофункциональных слов		2						[8,9]	Устный опрос, тест
5.8	Перевод прямой и косвенной речи.		2						[8,9]	Устный опрос, презентация
	Итого 6 семестр		**68**							**экзамен**
	Всего часов		**148**							

**Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык»
для специальности 6-05-0311-01 «Экономика»
дневная форма 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 УСР				
						Л	Пз	Лаб		
5 семестр										
1	**Раздел Пресса**									
1.1	Структура газетной статьи. Грамматические особенности заголовков английских статей.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.2	Лексические особенности заголовков английских статей.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.3	Работа и виды занятости.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.4	Мотивация и поощрения.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, презентация
1.5	Современные тенденции и изменения в сфере работы и занятости.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.6	Проблемы на рабочем месте.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.7	Социально-ориентированное государство.		4						[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
2	**Раздел Деловая переписка**									
2.1	Структура и особенности делового письма		6						[4]	Устный опрос, тест
2.2	Написание определенного типа делового письма.		20						[4]	Устный опрос, тест

3	**Раздел Перевод**									
3.1	Перевод газетных заголовков с английского языка на русский		2						[8,9]	Устный опрос, тест
3.2	Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.3	Особенности перевода английских свободных словосочетаний на русский язык		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.4	Перевод связанных (фразеологических) словосочетаний с английского языка на русский и с русского на английский		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.5	Неологизмы и заимствования		4						[8,9]	Устный опрос, тест
3.6	Перевод многофункциональных слов		4						[8,9]	
3.7	Перевод прямой и косвенной речи.		4						[8,9]	
	Итого 5 семестр		**80**							**зачет**
	Всего часов		**80**							

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» 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							
2	**Раздел Деловая переписка**						
2.1	Структура и особенности делового письма		2			[4]	Устный опрос, тест
2.2	Написание определенного типа делового письма.		6			[4]	Устный опрос, тест
	Итого 4 семестр		**8**				
5 семестр							
1	**Раздел Пресса**						
1.1	Структура газетной статьи. Грамматические особенности заголовков английских статей.		4			[1-3, 5-6]	Устный опрос

	Лексические особенности заголовков английских статей.						
1.3	Работа и виды занятости.		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.4	Мотивация и поощрения.		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
1.5	Современные тенденции и изменения в сфере работы и занятости		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос
1.6	Проблемы на рабочем месте.		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос
	Итого 5 семестр		**12**				**зачет**
6 семестр							
4	**Раздел Пресса**						
4.1	Устойчивое развитие		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
4.2	Экологическая ситуация в мире и регионах		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
4.3	Климат, погода и природные катастрофы		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
4.4	Технологии и технологическое развитие.		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
4.5	Цифровые технологии и искусственный интеллект		2			[1-3, 5-6]	Устный опрос, тест
4.6	Международные отношения и дипломатия		2			[1-3, 5-6]	
	Итого 6 семестр		**12**				**экзамен**
	Всего часов		**32**				

Информационно-методическая часть

ЛИТЕРАТУРА

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная

1. Кузьминова, И.В Категории английского глагола: изучаем и анализируем = The English Verb: learn and analyse :учеб-метод. пособие / И.В. Кузьминова, Л.Н. Клейнер, М.В. Койрович. – Минск : БГЭУ, 2020. – 145 с.

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

3. Сидорчук, И. С. 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. – 155 с.

Дополнительная

4. Василевская Л.И. Business correspondence / Л.И. Василевская. – Минск: УП ИВЦ Минфин, 2003. – 267 с.

5. Койрович, М.В. Чтение: семь шагов к успеху = Seven Steps to Better Reading : учеб.-метод, пособие / М.В. Койрович. – Минск : БГЭУ, 2007. - 98 с.

6. Койрович, М.В. Лексика средств массовой информации = Mass Media Vocabulary Course / М.В.Койрович, Т.Н.Яковчиц. – Минск : БГЭУ, 2012. – 117 с.

7. Матвеенок Т. В. Business English in practice : учебно-методическое пособие / Т. В. Матвеенок, И. А. Поварехо. - Минск : БНТУ, 2020. - 166, [1] с

8. Слепович, В.С. Курс перевода (английский ↔ русский). Translation course (English ↔ Russian): учебник / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск :ТетраСистемс, 2008. – 320 с.

9. Слепович, В.С. Перевод = Translation : учеб. пособие /В.С Слепович. - Минск : ТетраСистемс, 2009. - 336 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. – 348 с.

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 / A. Hering, M. Matussek. - Ismaning, 2016. – 168с.

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. 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 = 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.

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. 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.

5. Felices, A. Cultura y negocios / A.Felices.- Madrid, Edinimen, 2017. – 230p.

6. Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.

7. 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. – 144с.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Для получения компетенций по учебной дисциплине важным этапом является самостоятельная работа студентов. На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика», 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» отводится – 188 часов, заочной, заочной (на базе ССО) формы получения образования – 304 часа. На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования по специальности 6-05-0311-01 «Экономика» отводится 136 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 тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению тестов;
- подготовка сообщений, тематических докладов, информационных и демонстративных материалов, презентаций, эссе и т.д.;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- выполнение информационного поиска и составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;
- аналитическую обработку текста (аннотирование, реферирование, рецензирование, составление резюме);
- подготовку к сдаче промежуточной аттестации.

Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

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;
- коллоквиум;
- фронтальный опрос на аудиторных занятиях;
- эссе;
- реферат;
- письменное изложение просмотренных новостей;
- презентация.

Текущая аттестация по учебной дисциплине, модулю проводится не менее четырех 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, экзамена.

Перечень вопросов для подготовки к зачету
5 семестр

1. Speak on the peculiarities of a newspaper article.
2. Speak on the grammar and lexical peculiarities of newspaper headlines.
3. Comment on the provided headlines in terms of peculiarities they display.
4. Define labour and employment.
5. What are the different types of employment?
6. What is the difference between wages and salaries?
7. Do nominal wages reflect real earnings accurately? What deductions are made from wages?
8. What is take-home pay?
9. Name all the participants of labour relations.
10. What are the functions of trade unions? What is collective bargaining?
11. Name the changes that employment has undergone in recent years (e.g. teleworking, outsourcing, etc.).
12. How do you think employment will change in future?
13. What are the economic and social consequences of *working from home / teleworking* for a family?
14. What are pros and cons of working from home?
15. Speak on the problems that might arise when companies fire people? What are the possible solutions?
16. Speak on the notion of discrimination?
17. Explain what metaphor *glass ceiling* mean?
18. What is characteristic of the *gig economy*?
19. Speak on pros and cons of the *gig economy*?
20. Speak on the types of unemployment. What groups of people are considered to be unemployed?
21. What are the possible solutions to unemployment? Do they depend on its type?
22. Which type of unemployment may be considered a "healthy" one and why?
23. What is the difference between unemployment insurance and social welfare programmes?
24. Explain the notion of underemployment?
25. Explain the difference between welfare and workfare.
26. Express your point of view on the following statement: "only rich countries can afford a welfare state"
27. What is welfare fraud?

28. Express your point of view on the following statement: it's better to make companies care about employees rather than the government.
29. Speak on the welfare system of the Republic of Belarus.
30. Describe social benefits available in the Republic of Belarus.

Содержание зачета для раздела Перевод

1. Устный перевод с английского на русский язык текста экономического содержания с листа, без словаря. Размер текста 600-700 знаков. Время на подготовку до 2 минут.
2. Письменный тест/тесты по темам семестра, которые были пропущены или выполнены неудовлетворительно.
3. Краткое изложение в письменном виде (до 10 предложений) теоретических вопросов по темам семестра.

Образец текста для подготовки к экзамену
6 семестр

Sample 1

Task 1. Read the text and get ready to analyze it

New workplace-experience consultants are designing the offices of the future
28 March 2024; BBC NEWS
As companies scramble to make inviting workspaces, they're turning to a niche swath of experts to build something special. These professionals say business is good.
Workplace-design experts have been around for decades, but a new super-niche has popped up within the industry to help companies transform their physical spaces in the wake of the pandemic, especially as workers resist calls back to the office (at least as much as they can). These specialised design consultants often begin their process with in-depth interviews to take stock of the company's unique needs on both an executive and support-staff level.
Sometimes called "workspace change management specialists", "office experience architects" or "human capital specialists", these highly-specialised roles are brand new. And leaders are willing to pay for their services.
"Two out of three organisations are either looking at redesigning the corporate real estate function or anticipating changes in the future," says Georgina Fraser, head of human capital at global commercial real-estate firm CBRE.

In 2022, Fraser joined CBRE UK in London, after more than a decade at US-based consultancy Accenture, where she coached major financial-services clients through periods of organisational change. Now, Fraser works directly with major corporate clients around the globe to determine what their workers want in an office space. And she's been stunned to see the level of demand for her services.

Companies are clamouring for a different type of guidance from experts like Fraser, who consults on everything from personalised workplace food options, to hybrid worker-friendly connectivity solutions. "If you think about consultants, we're essentially helping solve problems that you don't have answers for – things you don't have a blueprint for," says Fraser. "[Corporate] real estate is now tackling problems it hasn't tackled before."

To make the office appealing to even the most resistant workers, Fraser says they're also getting creative with their spaces. She points to a recent client's use of facial recognition technology to ensure that employees' favourite coffee orders were prepared as soon as they stepped through the door. "We're seeing employers experiment with [space] and collect the data, so they can go back and say, 'Hey, these changes really worked'," she says.

Questions:

1. Why has the demand for "workspace change management specialists" surged post-pandemic?
2. How might the focus on "hybrid-friendly" offices conflict with cost efficiency?
3. What long-term data is needed to prove that these office redesigns actually improve retention or productivity?

Task 2. Translate into Russian the highlighted passage in the text

Sample 2

Can AI help solve Japan's labour shortages?

A shrinking population means Japan has a shortage of workers. Many are hoping that artificial intelligence (AI) can pick up the slack.

In a country that is known to be obsessed with perfection, damaged or misshapen vegetables and fruits are hard to sell. But as demand surged during the pandemic, its parent firm, Eat&Holdings, simply didn't have enough manpower to check every single dumpling, or keep up with demand.

So it turned to technology for an answer. In January 2023, it opened a high-tech

factory equipped with AI-powered cameras trained to detect any faulty gyoza on the production lines.

Today this facility makes two dumplings every second. That's twice the speed of the other Osaka Ohsho production sites.

"By implementing AI, we have reduced the manpower on the manufacturing line by almost 30%," says spokeswoman Keiko Handa.

The firm has also recently launched an AI-powered cooking robot called I-Robo at one of its Tokyo restaurants. As it takes time to train chefs, the company says the technology will help with the labour shortage issue.

Farming is one of the fastest-ageing industries in the country, with the average age of a Japanese farmer now standing at 68.4 years. Here AI is being used to identify different types of diseases, pests and weeds for early detection and prevention.

Nihon Nohyaku, which manufactures agricultural chemicals, has developed a smartphone app called Nichino AI. When a farmer takes a picture of struggling crops, the app gives a diagnosis of what is wrong and which pesticide may be needed.

The Nichino AI app allows farmers to see what treatments their crops may need

"The accuracy rate is about 70 to 80%, so it is not as good as real experts, but better than ordinary farmers," says Kentarou Taniguchi from Nihon Nohyaku.

"The longer we work on this app, the more we realise how excellent the human experts are," he explains. "But the number of experts is falling, so that is where AI tools can come in handy."

Farmer Kensuke Takahashi, who has been using the app for three years, agrees that AI is one of the tools that will help modernise the sector. "The number of farmers is falling sharply like a rollercoaster," he says, "but Japan's total amount of produce is increasing."

Mr Takahashi acknowledges that there are older farmers who may be sceptical of any new technologies such as AI, but he believes they are helping to increase efficiency levels. "Once you try out a drone to spray pesticide, you cannot go back to manual spraying," he laughs.

In a country where changes happen slowly, Japan is embracing the power of AI with less reluctance than others.

That is because it has looked into every possible solution to tackle the double whammy of an ageing and shrinking population for more than a decade: from robots, to women, the elderly and foreign workers.

While AI may help increase the efficiency of the workforce, it is nowhere near ready to replace human workers.

Questions:

1. Which problems is the Japan's labour market facing? What is the major cause?
2. Which sectors in Japan are likely to be dominated by AI?
3. Can AI be a silver bullet in tackling the issue of labour shortage?

Task 2. Translate into Russian the highlighted passage in the text

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)
Деловые культуры в международном бизнесе	Международного бизнеса	Предложений и изменений нет Г.В. Турбан	Протокол № 9 от ДАЯ 23 04. 2025