УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Учреждения образования

 «Белорусский государственный

 экономический университет»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Шимов

 « » 2018г.

 Регистрационный №

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальностей:

1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»,

1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»,

1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости»,

1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство»,

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»,

1-26 02 03 «Маркетинг»

2018

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Н.А. Новик, заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Л.В. Шимчук, декан факультета иностранных языков для руководящих работников и специалистов ИПКиПК учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент

В.А. Шевцова, заведующий кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»,

(протокол № 10 от 14 мая 2018г.)

Кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»,

(протокол № от 2018г.)

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № от 2018г.);

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № от 2018г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет**»**

(протокол № от 19.06. 2018г.);

**Пояснительная записка**

Интенсивное развитие международного сотрудничества в таких областях жизнедеятельности, как сфера туризма и гостеприимства, коммерческая деятельность, маркетинг, банковское дело и другие сферы ВЭД невозможно без активного владения специалистами иностранным языком. Навыки деловой коммуникации на иностранном языке являются составляющей всего комплекса профессиональной компетентности специалиста.

*Целью*учебнойдисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» является *совершенствование навыков и развитии умений практического владения иностранным языком в разных жанрах устного и письменного делового общения,* и, как следствие, приобретение студентами коммуникативной компетенции, т.е. способности к использованию иностранного языка для решения практических задач в различных ситуациях делового общения.

Преподавание данной учебной дисциплины в БГЭУ носит коммуникативно-ориентированный и профессионально-направленный характер. Проблема формирования навыков деловой коммуникации в процессе языковой подготовки будущих экономистов является чрезвычайно актуальной. Деловая коммуникация - многофункциональный процесс практического взаимодействия между несколькими людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности. Как показывает опыт, специалисты часто испытывают затруднения коммуникативного характера, что отрицательно сказывается на качестве выполняемой ими работы.

В ходе изучения дисциплины совершенствуются навыки и развиваются умения практического владения иностранным языком в разных жанрах и видах устного и письменного делового общения, в частности развиваются умения общаться по телефону, обсуждать и заключать контракты, вести переговоры, проводить презентации и осуществлять деловую переписку на иностранном языке в сфере избранной специальности.

Данный учебная дисциплина предусматривает не только обучение студентов иностранному языку как средству делового общения и передачи профессионально значимой информации, но предполагает, прежде всего, формирование многоязычной личности, вобравшей в себя ценности родной и иноязычной культур и готовой к межкультурному профессиональному общению.

Наряду с практической целью – обучением деловой коммуникации, дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» ставит *образовательные и воспитательные цели.* Достижение образовательных целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их речевой культуры и образования, а также культуры мышления и говорения. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных внешнеэкономических связей, представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, рабочих встречах и т.д., относиться с уважением к духовным ценностям других стран.

Изучив учебную дисциплину «Деловые коммуникации на иностранном языке», студенты должны

***знать:***

* + - языковые особенности деловой коммуникации, наиболее употребительные речевые клише, стили делового общения, формы устной и письменной коммуникации;

***уметь:***

* вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо для деловых переговоров;
* сделать сообщение (монологическое высказывание в среднем темпе речи) в типичных ситуациях делового общения, что необходимо при презентациях, беседах у стендов выставок, выступлениях на деловых вечерах, переговорах, совещаниях, и т.д.;
* профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию и материал, выделять главное, делать выводы, анализировать;
* понимать на слух иностранную речь экономического содержания (в том числе, и по телефону);
* вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем; практика в написании деловых писем различных типов).

***приобрести навыки***:

* + - понимания сообщения делового характера (в монологической и диалогической форме);
		- восприятия на слух нужной информации делового и профессионального содержания;
* грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой и профессиональной тематике;
	+ - реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, информирование), написание деловых писем, факсов, телексов.

Для дневной формы обучения специальности 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией» всего часов по учебнойдисциплине 270, в том числе всего часов аудиторных 140, из них 140 часов - практические занятия. Формы контроля – зачет и экзамен.

Для заочной формы обучения специальности 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией» всего часов по учебнойдисциплине 270, и том числе всего часов аудиторных 34 (30 для сокращенной формы обучения), из них 34 часа (30 часов для сокращенной формы обучения) – практические занятия. Формы контроля – зачет и экзамен.

Для дневной формы обучения специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» всего часов по учебнойдисциплине 292, в том числе всего часов аудиторных 140, из них 140 часа - практические занятия. Формы контроля – зачет и экзамен.

Для заочной формы обучения специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» всего часов по учебнойдисциплине 292, в том числе всего часов аудиторных 34 (28 для сокращенной формы обучения), из них 34 часа (28 часов для сокращенной формы обучения) – практические занятия. Форма контроля – зачет.

Для дневной формы обучения специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости», всего часов по учебнойдисциплине 124, в том числе всего часов аудиторных 72, из них 72 часа – практические занятия. Форма контроля – зачет.

Для заочной формы обучения специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости», всего часов по учебнойдисциплине 124, в том числе всего часов аудиторных 14 (12 для сокращенной формы обучения), из них 14 часа (12 часов для сокращенной формы обучения) – практические занятия. Форма контроля – зачет.

Для заочной формы обучения специальности 1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство», всего часов по учебнойдисциплине 68, в том числе всего часов аудиторных 8, из них 8 часов – практические занятия. Форма контроля – зачет.

Для дневной формы обучения специальности1-26 02 03 «Маркетинг», всего часов по учебнойдисциплине 238, в том числе всего часов аудиторных 122, из них 122 часа – практические занятия. Форма контроля – зачет и экзамен.

Для дневной формы обучения специальности1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» всего часов по учебнойдисциплине 82, в том числе всего часов аудиторных 82, из них 82 часа – практические занятия. Факультатив.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

**Тема 1. Деловая коммуникация**

## Проведение профессиональных деловых переговоров. Переговоры по телефону. Проведение профессиональных деловых совещаний. Проведение презентаций.

**Тема 2. Деловая корреспонденция и документация**

Речевые функции, необходимые в деловой переписке. Написание резюме и сопроводительного письма. Деловая переписка: основные правила и особенности делового письма, размер письма; построение письма; язык и стиль письма. Электронная корреспонденция Факс и электронная почта.

**Тема 3. Виды деловой корреспонденции**

Запросы о товарах и услугах; ответы на запросы; условия поставок, наиболее употребляемые сокращения в деловой переписке; заказы; рекламации; кредит; переписка с банком; транспортировка груза; кредитное письмо; письмо-жалоба; платежные документы; страховой полис; прочие виды писем.

**Тема 4. Речевые функции, необходимые в деловой переписке**

Просьбы; выражение сообщения; выражение надежды; благодарность; извинения; выражения неудовлетворения; отказы на запросы и предложения.

**Тема 5. Контракты**

Виды и типы контрактов. Составление контрактов. Основная терминология и аббревиатуры**.**

## **Тема 1. Компания**

Структура компании и виды её деятельности. Типы и формы организаций. Различные структуры компаний. Их преимущества и недостатки. Форма организации компаний у нас в стране и за рубежом. Выбор формы организации компании при ее основании.

### **Тема 2. Персонал компаний**

Должности в различных компаниях и основные обязанности персонала. Уровни менеджмента.

**Тема 3. Руководство компанией**

Совет директоров: его функции, состав, виды директоров, комиссии в совете директоров, право голоса и вознаграждения. Высшее руководство компании: его функции, права и обязанности, право быть представленным в совете директоров. Самоуправление в компании, профсоюз и его функции.

**Тема 4. Проведение совещаний и переговоров по контрактам**

Открытие встречи, разъяснение целей и задач совещания, повестка дня, правила ведения дискуссии. Культурный фактор при проведении переговоров, подготовка и план переговоров как залог их успешного проведения. Информация, получаемая от прочтения визитной карточки. Работа переводчика и его роль и место на деловых переговорах.

**Тема 5. Работа с кадрами и работа с клиентами**

Поиск работы. Типы собеседований, интервью и тестирований при приеме на работу. Правила приема на работу. Обсуждение условий трудового контракта. Правила работы с клиентами. Умение провести презентацию своей компании и выпускаемой продукции или предоставляемых услуг. Маркетинг.

**Тема 6. Занятость и безработица**

Виды занятости. Прием на работу. Написание резюме. Проведение собеседования при приеме на работу. Трудовые отношения. Повышение квалификации. Роль профсоюзов. Виды безработицы. Борьба с безработицей и роль государства в решении этой проблемы.

**Тема 7. Менеджмент как карьера**

Функции менеджмента в различных компаниях. Основные функции топ менеджеров и менеджеров среднего звена. Элементы психологии управления. Лидерство как один из способов менеджмента компании. Виды лидерства. Врожденные и приобретаемые качества лидера.

**Тема 8. Принятие решений**

Виды и типы решений. Систематический подход в принятии решений: этапы принятия решений, сложности и ошибки при принятии решений, ответственность за принятие решений, делегирование полномочий при принятии решений персоналу как один из факторов успешного менеджмента компании.

**Тема 9. Этика в бизнесе**

Организационная культура. Профессиональная этика. Корпоративная культура. Коммуникативно-поведенческие стандарты.

**Тема 10. Бизнес и социально-культурные особенности страны**

**(Национальные стереотипы)**

Особенности национального характера (уклад нации, обычаи, поведение) образ жизни, стереотипы поведения в деловой и личной жизни. Проблемы национальных меньшинств. Взаимоотношения в молодежной среде. Вопросы трудоустройства. Культурологические особенности. Проблемы сохранения национального достояния. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.

**1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»**

Дневная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 6 |  |  | [3,4, 5, 12] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 20 |  |  | [10, 12, 3,4,5, 14] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Виды деловой корреспонденции деловых писем |  | 8 |  |  | [4, 8] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 4 | Речевые функции, необходимые в деловой переписке |  | 10 |  |  | [5, 7, 8, 13, 14] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 5 | Контракты |  | 12 |  |  | [2,3,7, 8] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
|  |  |  | 56 |  |  |  |  | Зачет |
| 6 | Компания |  | 6 |  |  | 2,3,7, 8] |  | Устный опрос.ПереводТесты текущего контроля |
| 7 | Персонал компаний |  | 6 |  |  | [2,3,6, 8] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 8 | Руководство компанией |  | 4 |  |  | [3,6, 7, 8 |  | Устный опрос.Презентации |
| 9 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 10 |  |  | [13, 14,3,7,8] |  | Устный опрос.Презентации |
| 10 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 12 |  |  | [2,3,4,7,8] |  | Устный опрос.Презентации |
| 11 | Занятость и безработица |  | 10 |  |  | [3, 7, 8, 9] |  | Устный опрос |
| 12 | Менеджмент как карьера |  | 10 |  |  | [1, 8, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 13 | Принятие решений |  | 10 |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.Проекты. |
| 14 | Этика в бизнесе |  | 8 |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.Презентации |
| 15 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 8 |  |  | [1, 9, 10] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  |  |  | 84 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО**: |  | 140 |  |  |  |  | Экзамен |

Заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 4 |  |  | [3,4, 5, 12] |  | Устный опрос. |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 4 |  |  | [10, 12, 3,4,5, 14] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
|  | Контракты |  | 4 |  |  | [2,3,7, 8] |  | ПереводТесты текущего контроля |
| 3 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 2 |  |  | [2,3,6, 8] ] |  | Устный опрос. |
| 4 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 4 |  |  | [2,3,6, 8]  |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
|  |  |  | 18 |  |  |  |  | Зачет |
| 5 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 6 |  |  | [2,3,4,7,8] |  | Устный опрос.Презентации |
| 6 | Занятость и безработица |  | 6 |  |  | [3, 7, 8, 9]  |  | Устный опрос.Перевод |
| 7 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 4 |  |  | [1, 9, 10] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  |  |  | 16 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО**: |  | 34 |  |  |  |  | Экзамен |

Сокращенная заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 4 |  |  | [3,4, 5, 12] |  | Устный опрос. |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 4 |  |  | [10, 12, 3,4,5, 14] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
|  | Контракты |  | 4 |  |  | [2,3,7, 8] |  | ПереводТесты текущего контроля |
| 3 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 4 |  |  | [2,3,6, 8] ] |  | Устный опрос. |
| 4 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 4 |  |  | [2,3,6, 8]  |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
|  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 5 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 4 |  |  | [2,3,4,7,8] |  | Устный опрос.Презентации |
| 6 | Занятость и безработица |  | 4 |  |  | [3, 7, 8, 9]  |  | Устный опрос.Перевод |
| 7 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 2 |  |  | [1, 9, 10] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО**: |  | 30 |  |  |  |  | Экзамен |

**1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»**

 Дневная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 6 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 20 |  |  | [10, 13,4,5, 16] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Виды деловой корреспонденции деловых писем |  | 8 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 4 | Речевые функции, необходимые в деловой переписке |  | 6 |  |  | [6, 5, 8, 9, 14] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 5 | Контракты |  | 12 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Перевод. Тесты текущего контроля |
|  |  |  | 56 |  |  |  |  |  |
| 6 | Компания |  | 2 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПереводТесты текущего контроля |
| 7 | Персонал компаний |  | 2 |  |  | [4,7, 8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 8 | Руководство компанией |  | 2 |  |  | [4,7, 8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 9 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 2 |  |  | [14, 13,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 10 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 2 |  |  | [3,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 11 | Занятость и безработица |  |  |  |  | [4, 8, 9, 10] |  | Устный опрос |
| 12 | Менеджмент как карьера |  |  |  |  | [2, 9, 12] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 13 | Принятие решений |  |  |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос. |
| 14 | Этика в бизнесе |  |  |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.Презентации |
| 15 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  |  |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  |  |  | 84 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО**: |  | 140 |  |  |  |  | Экзамен |

Заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 4 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 6 |  |  | [10, 13, 4, 5, 14] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Контракты |  | 6 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Перевод. Тесты текущего контроля |
| 4 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 4 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
| 5 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 4 |  |  | [14, 13,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 6 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 4 |  |  | [3,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 7 | Занятость и безработица |  | 4 |  |  | [4, 8, 9, 10] |  | Устный опрос |
| 8 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 2 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  | **ИТОГО**: |  | 34 |  |  |  |  | Зачет |

Сокращенная заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 4 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 4 |  |  | [10, 13,4,5, 14] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Контракты |  | 6 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Перевод. Тесты текущего контроля |
| 4 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 4 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
| 5 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 2 |  |  | [14, 13,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 6 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 4 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 7 | Занятость и безработица |  | 2 |  |  | [4, 8, 9, 10] |  | Устный опрос |
| 8 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 2 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  | **ИТОГО**: |  | 28 |  |  |  |  | Зачет |

**1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости»**

Дневная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 6 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 20 |  |  | [10, 13, 4, 5, 16] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Виды деловой корреспонденции деловых писем |  | 8 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 4 | Речевые функции, необходимые в деловой переписке |  | 6 |  |  | [6, 5, 8, 9, 14, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 5 | Контракты |  | 12 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Перевод. Тесты текущего контроля |
| 6 | Компания |  | 2 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
| 7 | Персонал компаний |  | 2 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 8 | Руководство компанией |  | 2 |  |  | [4,8, 9] | 1 | Устный опрос. |
| 9 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 2 |  |  | [14, 13,4,8, 9]  |  | Устный опрос.Презентации |
| 10 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 2 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 11 | Занятость и безработица |  |  |  |  | [4,8, 9, 10] | 1 | Устный опрос |
| 12 | Менеджмент как карьера |  |  |  |  | [2, 9, 12] |  | Устный опрос.Презентации |
| 13 | Принятие решений |  |  |  |  | [14, 13] |  | Устный опрос.Презентации |
| 14 | Этика в бизнесе |  |  |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.Презентации |
| 15 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  |  |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  | **ИТОГО**: |  | 72 |  |  |  | 4 | Зачет |

Заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 2 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 3 | Деловая корреспонденция и документация |  | 4 |  |  | [10, 13,4,5, 14] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 4 | Контракты |  | 2 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос.Перевод.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 5 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 2 |  |  | [6, 5, 8, 9, 14, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 6 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 2 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
| 7 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 2 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  | **ИТОГО**: |  | 14 |  |  |  |  | Зачет |

Сокращенная заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 2 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 3 | Деловая корреспонденция и документация |  | 2 |  |  | [10, 13,4,5, 14] |  | Устный опрос.Перевод |
| 4 | Контракты |  | 2 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос. Перевод.Тесты текущего контроля |
| 5 | Компания: Персонал компаний Руководство компанией |  | 2 |  |  | [3,4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
| 6 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 2 |  |  | [3,4,8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 7 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 2 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  | **ИТОГО**: |  | 12 |  |  |  |  | Зачет |

**1-25 01 14 «Товароведение и торговое предпринимательство»**

Сокращенная заочная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 2 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 3 | Деловая корреспонденция и документация |  | 2 |  |  | [10, 13,4,5, 14] |  | Устный опрос.Перевод |
| 4 | Контракты |  | 2 |  |  | [5, 9] |  | Перевод.Тесты текущего контроля |
| 5 | Работа с клиентами |  | 2 |  |  | [3,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
|  | **ИТОГО**: |  | 8 |  |  |  |  | Зачет |

**1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»**

**Факультатив**

Дневная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 6 |  |  | [10, 13, 4, 5, 14] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 12 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 3 | Виды деловой корреспонденции деловых писем |  | 8 |  |  | [6, 5, 8, 9, 14] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 4 | Речевые функции, необходимые в деловой переписке |  | 6 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 5 | Контракты |  | 12 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПереводТесты текущего контроля |
| 6 | Компания |  | 4 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 7 | Персонал компаний |  | 4 |  |  | [4,8, 9] | 1 | Устный опрос.Презентации |
| 8 | Руководство компанией |  | 2 |  |  | [14, 4,8, 9]  |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 9 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 6 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 10 | Работа с кадрами и работа с клиентами |  | 4 |  |  | [4,8, 9, 10] | 1 | Устный опрос.Презентации |
| 11 | Занятость и безработица |  | 2 |  |  | [2, 9, 12] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 12 | Менеджмент как карьера |  | 2 |  |  | [14, 13] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 13 | Принятие решений |  | 6 |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 14 | Этика в бизнесе |  | 4 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 15 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 4 |  |  |  |  | Устный опрос.ПрезентацииЗащита проектов |
|  | **ИТОГО**: |  | 82 |  |  |  |  |  |

**1-26 02 03 «Маркетинг»**

Дневная форма получения высшего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название темы | Количество аудиторных часов | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
| Лекции | Практическиезанятия | Семинарскиезанятия | Лабораторные занятия | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Деловая коммуникация |  | 10 |  |  | [4, 5, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 2 | Деловая корреспонденция и документация |  | 24 |  |  | [10, 13,4,5, 14] |  | Устный опрос.ПереводТест текущего контроля |
| 3 | Виды деловой корреспонденции деловых писем |  | 10 |  |  | [5, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТесты текущего контроля |
| 4 | Речевые функции, необходимые в деловой переписке |  | 8 |  |  | [5, 8, 9, 14, 13] |  | Устный опрос.Тест текущего контроля |
| 5 | Контракты |  | 16 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Тесты текущего контроля |
|  |  |  | 68 |  |  |  |  | Зачет |
| 6 | Компания |  | 6 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.ПереводТесты текущего контроля |
| 7 | Персонал компаний |  | 4 |  |  | [4,7, 8, 9] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 8 | Руководство компанией |  | 2 |  |  | [4,7, 8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 9 | Проведение совещаний и переговоров по контрактам |  | 6 |  |  | [14, 13,4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 10 | Работа с кадрами и работа с клиентамиМаркетинг |  | 10 |  |  | [4,8, 9] |  | Устный опрос.Презентации |
| 11 | Занятость и безработица |  | 4 |  |  | [4, 8, 9, 10] |  | Устный опрос |
| 12 | Менеджмент как карьера |  | 6 |  |  | [2, 9, 12] |  | Устный опрос.ПрезентацииТест текущего контроля |
| 13 | Принятие решений |  | 6 |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос. |
| 14 | Этика в бизнесе |  | 4 |  |  | [13, 14] |  | Устный опрос.Презентации |
| 15 | Бизнес и социально-культурные особенности страны(Национальные стереотипы) |  | 6 |  |  | [2, 10, 11] |  | Устный опрос.ПрезентацииФинальный тест |
|  |  |  | 54 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО**: |  | 122 |  |  |  |  | Экзамен |

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке»**

В овладении знаниями учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» 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;
* изучение и расширение учебного материала за счет специальной литературы, консультаций;
* подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
* подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, презентации и т.п.);
* подготовка к зачету и экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

**Текущая СРС** направлена на углубление и закрепление знаний, развитие практических умений. Текущая СРС в рамках учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» включает:

 – анализ материала;

 – выполнение письменных домашних заданий;

 – подготовка к мини-опросам;

 – подготовка к тестам текущего контроля.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР)** ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

– поиск, анализ, структурирование и презентация информации;

– работа над проектом.

**Содержание самостоятельной работы студентов**

**по учебной дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке»**

1. Работа с материалами практических занятий: повторение материалов, подготовка к занятиям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой занятий).

2. Домашние задания: опережающие задания, проблемные задания, переводы.

**Контроль самостоятельной работы**

1. Качество работы студентов с практическими материалами контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов.

2. Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации.

3. Проект оценивается преподавателем и студентами на занятии по результатам защиты проекта в виде презентации.

Текущий контроль проводится в течение изучения учебной дисциплины. В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля выбираются такие формы как проверка способности интерпретировать прослушанный либо прочитанный материал по теме, способность адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способность проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения с учетом основ межкультурной коммуникации. В качестве письменной проверки используются различного рода тесты.

Оценка текущей успеваемости студентов осуществляется по результатам:

– проверки выполнения проблемных заданий);

– устного / письменного мини-мониторинга на занятии;

– выполнения тестов текущего контроля (тестовые задания открытого и закрытого типа).

Итоговое задание по учебной дисциплине включают вопросы*,* ответы на которые дают возможность студенту продемонстрировать, а преподавателю оценить степень усвоения теоретических и фактических знаний и уровень сформированности практических навыков.

Изучение учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» опирается на знания, полученные при изучении цикла специальных учебных дисциплин и учебных дисциплин специализации на родном языке и дисциплины «Иностранный язык», с которой она логически и содержательно-методически связана.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

*Знания*: необходимы знания лексики, необходимой для адекватного восприятия информации в устной и письменной форме; грамматической системы иностранного языка с целью вербализации информации.

*Умения*: применять на практике приобретенные знания, дифференцировать информацию на основе различных параметров, выделять основную идею иностранного текста, вести беседу, читать и работать с документами по специальности на иностранном языке, готовить презентации на иностранном языке.

*Навыки*: оперировать языковым материалом, высказываться на заданную тему, усваивать теоретический материал самостоятельно.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Английский язык**

**Основная:**

* + - 1. Вершина, А.М. Основы делового английского языка / А.М. Вершина, И.Н. Частнойть. – Минск: БГЭУ, 2012. - 232с.
			2. Воробьёва, С.А. Деловой английский для сферы туризма / С.А. Воробьёва. – M.: Филоматис, 2006 г, 352 с. 2008 г, 352 с
			3. Плетюхова, О.В. From Business Talk to Business Talks / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская. – Минск: БГЭУ, 2004.
			4. Слепович, В.С. Деловой английский. Business Communication/ В.С. Слепович. – Минск: Тетрасистемс, 2012.  - 256 с
			5. Слепович, В.С. Бизнес-коммуникация: Как найти работу с английским
			языков. Business Communication: Job Hunting in English / В.С. Слепович. – Минск: Тетрасистемс, 2002. – 272 с.

**Дополнительная**

* + - 1. Baker, Sue. Principles of Hotel Front Office Operations / Sue Baker, Pam Bradley. - N.Y., 2000. - 325 p.
			2. Block, J.A. 101 Best Resumes to Sell Yourself / J.A. Block. — McGraw-Hill, 2002. – 245 p.
			3. Cotton, D. Business Class: Course Book / D. Cotton, S. Robbins. – Longman, 2006. – 183 p.
			4. Dignen, B. Communicating in Business Engish / B. Dignen. – Compass Publishing, 2003. – 192 p.
			5. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. – Macmillan, 2002. – p. 272.
			6. Flinders, S. Test your professional English. Business: General / S. Flinders – Essex: Pearson Education Limited, 2003. – 106 p
			7. Hollett, V. Business Opportunities / V. Hollett. - London: Longman Group UK Limited, 1999. - 192p.
			8. Jones, L. New International Business English / L. Jones, A. Richard. - London: Longman Group UK Limited, 2002. – 144 p.
			9. Lougheed, L. Business Communication. Ten Steps to Success / L. Lougheed. – Addison Wesley Publishing Company Inc., 1993. - 136 p.
			10. MacKenzie, I. English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics Students / I. MacKenzie. ─ N.Y.: Cambridge University Press, 2010. - 191 p.
			11. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge: Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
			12. Northey, M. Impact. A Guide to Business Communication / M. Northey. – Prentice-Hall Canada, Inc., 2001. - 320 p.
			13. O’ Driscoll, N. Meetings and Discussions / N. O’ Driscoll. ─ London: Longman Group UK Limited, 1992. – 96 p.
			14. Powell, M. In Company 2.0 Student’s Book. – Macmillan, 2010. – 2nd Edition. – 183 p.
			15. Robbins, S. Business Vocabulary in Practice / S. Robbins. – Glasgow: Harper Collins Publishers, 2004. – 248 p.
			16. Schofield, J. Speaking: English for Business / J. Schofield, A. Osborn. HarperCollins Publishes, 2011. – 123 p.
			17. Sweeney, S. English for Business Communication / S. Sweeney. – Cambridge Univ. Press, 2003. – 174 p.

# Wallwork, A. Business Options: Class Audio CDs (2) Audio CD – Audiobook / A.Wallwork. - London: Longman Group UK Limited, 2003.

**Немецкий язык**

**Основная:**

1. Бартош, В.С. Практикум по совершенствованию навыков и умений устной речи на базе текстов научно-экономического содержания. / В.С. Бартош, Т.С. Шарупич. Минск, БГЭУ, 2015. – 184 с.
2. Каурова, Е.М. Geschäftsdeutsch / Е.М. Каурова. - Улан-Удэ: Издательство Бурятского государственного университета, 2013. – 120 с.
3. Корзун, И.Н. Немецкая деловая корреспонденция = Deutsche Handelskorrespondenz. / И.Н. Корзун, Е.М. Онуфрейчик. – Минск: БГЭУ, 2002. – 82 с.
4. Мишкевич, М.В. Экономический немецкий язык = Wirtschaftsdeutsch. / М.В. Мишкевич, Е.С. Шубина, М.А. Кудревич. – Минск: БГЭУ, 2002. – 205 с.

**Дополнительная:**

1. Юркевич, Л.А. Немецкий экономический для продвинутого уровня = Rund um die Wirtschaft. Минск: БГЭУ, 2011. – Ч.I. – 90 с.
2. Постникова, Е.М. Бизнес-курс немецкого языка. Киев: «А.С.К.», 2002. – 432 с.
3. Buscha A. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. – Ismaning, 2004..
4. Eismann, V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band I, II = Экономическая коммуникация по-немецки. – Berlin, 2000
5. Eismann, V. Erfolgreich bei Präsentationen / V. Eismann. – Berlin, 2006.
6. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation / V. Eismann. – Berlin, 2007.
7. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Hinweise für den Unterricht / V. Eismann. – Berlin, 2007.
8. Eismann, V. Erfolgreich in Verhandlungen / V. Eismann. – Berlin, 2006.
9. .Heringer, H.J. Interkulturelle Kommunikation / H.J. Heringer. – Stuttgart, 2010
10. Fearns, A, Levy-Hillerich, D. Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch. – Plzen; Berlin, 2009.
11. Höffgen, A. Deutsch lernen für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. – Ismaning, 1999.
12. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. Köln, 1998

**Французский язык**

**Основная:**

1. Кузнецов, В.Г. Французский язык для экономистов: практический курс и перевод: учебное пособие / В.Г. Кузнецов. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. – 152 с.
2. Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения / Г.С. Мелихова. - М.: Рольф, 2004. – 222с.
3. Салущева, Ж.И. Введение в маркетинг. Initiation au marketing: Учеб.-метод. пос. / Ж.И. Салущева, В.А. Салущев. – Мн.: БГЭУ, 2003. – 143 с.
4. Федоренко, О.Н. Практический курс французского языка. Cours pratique du français économique: учеб.пособие / О.Н. Федоренко [и др. ]. – Минск: БГЭУ, 2011. – 191 с.
5. Danilo, M. Le français de l’entreprise / M.Danilo. Paris: - Cle International, 1990. – 107 p.

**Дополнительная:**

1. Чигирева, М.А. Деловой французский. Le français des affaires / М.А. Чигирева/ - СПб.: Изд-во филолог.фак-та Санкт-Петербургского госуниверситета, 2000. – 172 с.
2. Миньяр-Белоручев, Р.К. Курс устного перевода / Р.К. Миньяр-Белоручев. - М.: «Московский лицей», 2000. – 325 c.
3. Шишковская, О.В. Французский язык для экономистов (продвинутый этап): учеб. пособие /О.В. Шишковская. – М.: НВИ – ТЕЗАУРУС,2006.–276 с.
4. Danilo, M. Le français commercial / M.Danilo. Paris: - Pocket, 1995. – 305 p.
5. Mermet, G. Francoscopie 2010/G.Mermet.-Рaris: Larousse, 2010.–542 p.
6. Pou, G. Commerce / Affaires. Niveau intermédiaire / G. Pou, M. Sanchez. – Paris: Cle International, 1993. – 144 p.
7. Rosillo, M. Quartier d’affaires / M. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. – Paris: Cle International, 2013. – 144 p.

**Испанский язык**

**Основная:**

1. Гринина Е.А., Микаэлян Ю.И. Español actual / Е.А. Гринина, Ю.И. Микаэлян. – М.: Филоматис, 2015.– 203 с.
2. Душевский, А. A. Испанский для экономистов / А.А. Душевский, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2012. – 150 с.
3. Дыро, Е.В. Испанский для экономистов / Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко, Н.В. Попок. – Минск: БГЭУ, 2005. – 230 с.
4. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2000. – 315 с.
5. Калустова, О.М. Бизнес-курс испанского языка / О.М. Калустова. – К: ООО ИП Логос, 2003. – 230 с.

**Дополнительная:**

1. Арсуага-Герра, М. Испанский язык для делового общения / Мигель Арсуага-Герра. - М.: ЧеРо, 2005.
2. Арсуага-Герра, М. Испанский язык для современной предпринимательской деятельности / Учебное пособие // Мигель Арсуага-Герра. – M.: Филоматис, 2011..
3. Rosa de Juan, С. El español en el ámbito jurídico / Carmen Rosa de Juan. – Madrid: Edinumen, 2010. – 280 с..
4. Комарова, Ж.Т. Испанский для всех / Ж.Т. Комарова. – М.: Менеджер, 2005. – 185 с.
5. Alonso, R. Gramática básica del estudiante de español / R. Alonso. – Tesys, 2005. – 215 с.
6. Baralo, M. Santana M.a Eugenia. Español Lengua Extranjera / Marta Baralo, Genís Marta, Santana M.a Eugenia. - Madrid: Grupo Anaya, S.A., 2012. – 294 p.
7. Fernández, C. Manual de español / Claudia Fernández, Lahuerta Javier, Lerner Ivonne. – Madrid: Instituto Cervantes, 2012. – 122 p.
8. Lago, A. F. Español para el comercio internacional / A. F. Lago. – Madrid, 2005. – 210 с.
9. Pareja, María José. Temas de empresa / María José Pareja. –Madrid: Edinumen, 2014. – 214 p.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО**

**“ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ”**

на 20 /20 учебный год

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

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

 (протокол № от )

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

Доцент, к.ф.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФМБК

доцент, к.ф.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Попок

(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Названиеучебнойдисциплины, с которой требуется согласование | Названиекафедры | 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) |
|  |   |  нет |   |
|  |  |  |  |