

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

В.Н.Шимов

“ ” 2015 г.

Регистрационный № УД 1845-15 /у

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальностей
1-25 01 01 «Экономическая теория»,
1-25 01 02 «Экономика»

СОСТАВИТЕЛЬ *Мышковская Н.Ю.*, преподаватель кафедры делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Слепович В.С., заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Богова М.Г., заведующая кафедрой иноязычного речевого общения учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент.

Солонович Т.Ф., заведующий кафедрой теории и практики английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой делового английского языка учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 16.03.2015 г.);

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

(протокол № 5 от 24.06.15).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Социально - экономические изменения, произошедшие в Республике Беларусь за последние годы, выдвинули новые требования к профессиональной вузовской подготовке студентов, усилилось внимание к проблеме подготовки профессиональных кадров качественно нового уровня, которые не только обладают комплексом глубоких и прочных знаний по разнообразным аспектам бизнеса и экономики, но и умеют сплотить коллектив единомышленников для выполнения задач предприятия. Навыки деловой коммуникации включаются в состав профессиональной компетентности специалиста.

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является *совершенствование навыков и развития 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 учебной дисциплине делового иностранного языка совершенствуются навыки и развиваются умения практического владения иностранным языком в разных жанрах и видах устного и письменного делового общения, в частности развиваются умения общаться, вести переговоры, проводить презентации и осуществлять деловую переписку на иностранном языке в сфере избранной специальности.

Данная 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, учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» ставит *образовательные и воспитательные цели*. Достижение образовательных целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их речевой культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. 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.

Задачами учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», исходя из цели этой учебной дисциплины, является:

- изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения;
- развитие специальных умений официального общения, ведения переговоров, участия в дискуссиях, выступлениях;
- формирование языковых навыков и умений, необходимых для ведения деловой корреспонденции и коммуникации; представление личной информации при устройстве на работу, т.д.

Изучив учебную дисциплину «Деловой иностранный язык», студенты должны

Знать:

- языковые особенности делового языка, наиболее употребительных речевых клише, стилей и этики общения, форм 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 профессионального характера (в монологической форме и форме диалога);
- реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, выражение сожаления, упрека), написание деловых писем, факсов, телексов;
- фиксирования нужной информации делового и профессионального содержания при аудировании;
- составления плана, тезисов сообщения, доклада;
- заполнения анкет;
- грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой и профессиональной тематике;
- корректных устных выступлений и ведения дискуссии по проблемам делового общения на иностранном языке.

Формы контроля

Основными формами контроля являются:

- тесты;
- фронтальный опрос;
- групповое обсуждение;
- деловая игра;
- изложение видео-новости;
- анализ статьи.

Всего часов по учебной дисциплине 342, в том числе всего часов аудиторных 170, из них 170 часов - практические занятия. Рекомендуемые формы контроля – зачет, экзамен.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УЭР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Международный бизнес							
1.1	Глобализация		10			[1, 2]		фронтальный опрос, тест
1.2	Организационная культура и коммуникация в бизнесе		6			[1, 2]		фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
1.3	Деловая этика		6			[1, 2]		фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
1.4	Интеллектуальная собственность		6			[1, 2]		фронтальный опрос, тест
2	Пресса и телевидение							
2.1	Газетный стиль, анализ газетных статей		14			[7,8]		Фронтальный опрос, анализ статьи
2.2	Занятость и безработица		6			[7,8]		фронтальный опрос, деловая игра, тест
2.3	Международные организации		6			[7,8]		Фронтальный опрос, изложение видео-новости, тест
2.4	Права человека		6			[7,8]		Фронтальный опрос,

							изложение видео-новости, тест
2.5	Выборы		6			[7,8]	Фронтальный опрос, анализ статьи, тест
2.6	Акционерный капитал, акции и руководящие работники		10			[7,8]	Фронтальный опрос, анализ статьи, тест
2.7	Трудовая занятость		8			[7,8]	Фронтальный опрос, анализ статьи, тест
							Зачет
3	Деловая корреспонденция						
3.1	Структура делового письма. Виды делового письма		6			[6] [7,8]	фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
3.2	Деловая переписка заказчика и исполнителя		6			[6] [7,8]	фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
3.3	Электронная корреспонденция		6			[6] [7,8]	фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
3.4	Деловые телефонные переговоры		6			[6] [7,8]	фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
3.5	Бизнес-проекты		6			[6] [7,8]	фронтальный опрос, групповое обсуждение, тест
4	Перевод						
4.1	Общие вопросы перевода		8			[3,4]	Фронтальный опрос, групповое обсуждение

4.2.	Лексические вопросы перевода с английского языка на русский		16			[3,4]		фронтальный опрос, устный последовательный перевод, тест
4.3.	Грамматические вопросы перевода с английского языка на русский		16			[3,4]		фронтальный опрос, устный последовательный перевод, тест
4.4.	Общие вопросы перевода с русского языка на английский		16			[3,4]		фронтальный опрос, устный последовательный перевод, тест
								Экзамен
	Итого:		170					

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. Международный бизнес

Тема 1.1 Глобализация

Особенности глобализации в современном мире. Влияние глобализации на развитие общества. Проблемы в экономике, политике и культуре, вызванные процессом глобализации. Антиглобализм.

Тема 1.2 Организационная культура и коммуникация в бизнесе

Различные классификации организационных культур, их преимущества и недостатки, расширение полномочий работника: за и против, способы поддерживать контакт с подчиненными, преимущества и недостатки помещений с открытой планировкой, провалы в коммуникации и пути их преодоления. Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Корпоративная культура. Коммуникативно-поведенческие стандарты.

Тема 1.3 Деловая этика

Основные принципы деловой этики. Особенности отношений в бизнес организациях. Влияние глобализации на деловое общение. Нарушение правил деловой этики. Учет региональных особенностей.

Тема 1.4 Интеллектуальная собственность

Типы интеллектуальной собственности. Защита авторских прав. Патенты. Организации по защите авторских прав.

2. Пресса и телевидение

Тема 2.1 Газетный заголовок

Газетный заголовок: основные принципы построения. Функции заголовков. Лексические и грамматические особенности газетных заголовков. Анализ заголовков из различных СМИ. Учет профессиональной лексики при построении заголовков. Отражение культурных реалий в заголовках.

Тема 2.2 Международные организации

Международные организации: основная деятельность. Типы международных организаций. Международное сотрудничество. Лидеры международных организаций. Влияние международных организаций на процесс мировой интеграции.

Тема 2.3 Права человека

Законодательная база по правам человека. Защита прав человека. Нарушение прав человека. Организации по правам человека.

Тема 2.4 Выборы

Нормативно-правовая база избирательной кампании. Проведение избирательной кампании. Наблюдение за проведением выборов. Организация работы на избирательном участке. Нарушения при проведении выборов.

Тема 2.5 Акционерный капитал, акции и руководящие работники

Фондовая биржа и её деятельность, рынок "быков" и рынок "медведей", обязанности, структура и состав совета директоров, комитеты в совете директоров и право собственности, финансовые отчёты, спонсорство.

Тема 2.6 Трудовая занятость

Виды занятости. Прием на работу. Написание резюме. Проведение собеседования при приеме на работу. Описание работы, распорядка дня и обязанностей, знакомство с новыми людьми, выражение заинтересованности в разговоре. Трудовые отношения. Повышение квалификации. Описание своего места работы, внесение предложений и рекомендаций, логическая последовательность идей, описание зданий.

3. Деловая корреспонденция

Тема 3.1 Структура делового письма

Структура делового письма. Особенности деловой переписки. Использование официально-делового стиля при переписке. Лексические и грамматические особенности делового письма.

Тема 3.2 Деловая переписка заказчика и исполнителя

Основные типы писем (размещение заказа, уточнение информации). Правила работы с клиентами. Умение провести презентацию своей компании и выпускаемой продукции или предоставляемых услуг. Работа с покупателями/клиентами, получение информации, умение договариваться о встрече и переносить её, начало телефонного разговора, описание деятельности в будущем, обратная связь с потребителем.

Тема 3.3 Электронная корреспонденция

Особенности составления электронного письма. Недостатки и преимущества электронной корреспонденции.

Тема 3.4 Деловые телефонные переговоры

Лексические и грамматические конструкции, используемая при проведении телефонных разговоров. Основные фразы. Соблюдение правил речевого и делового этикета.

Тема 3.5 Бизнес проекты

Описание бизнес проектов и получаемого в ходе них опыта, предоставление отчетов и распределение обязанностей при выполнении проектов, начало и

завершение телефонных разговоров, описание текущих мероприятий.

4. Перевод

Тема 4.1 Общие вопросы перевода

Учет особенностей родного и иностранного языков. Грамматические и лексические различия языков.

Тема 4.2 Лексические вопросы перевода с английского языка на русский

Ложные друзья переводчика. Перевод неологизмов. Перевод фразеологизмов. Лексические трансформации. Передача имен собственных. Установление значения слова. Полисемия.

Тема 4.3 Грамматические вопросы перевода с английского языка на русский

Изменение структуры предложения при переводе. Перевод инфинитива и инфинитивных оборотов. Перевод причастия и причастных оборотов. Перевод герундия и герундиальных оборотов. Перевод эмфатических конструкций. Передача артикля. Перевод глаголов в пассивном залоге. Перевод модальных глаголов. Перевод форм сослагательного наклонения.

Тема 4.4 Общие вопросы перевода с русского языка на английский

Учет особенностей родного и иностранного языков. Грамматические и лексические различия языков. Ложные друзья переводчика. Перевод неологизмов. Перевод фразеологизмов. Лексические трансформации. Передача имен собственных. Установление значения слова. Полисемия. Изменение структуры предложения при переводе. Перевод глаголов в пассивном залоге. Перевод инфинитива. Перевод причастия и причастных оборотов. Перевод форм сослагательного наклонения.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «деловой английский язык»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2- 2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначальное 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 лекционного 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, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- работа над выполнением курсовой;
- подготовка к зачетам, экзаменам.

*Нормативные и законодательные акты***ЛИТЕРАТУРА***Основная:*

1. Банкурова, Л.И., International Business Topics / International Business Topics: Учеб.пособие/ Л.И.Банкурова, Л.В.Бедрицкая, Г.И.Сидоренко.- Минск: УП «ИВЦ Минфина», 2004. – 204 с.
2. Карлова, Г.Г. Discussing International Business Topics / Обсуждаем темы международного бизнеса. – Электронное учебное пособие. Г.Г.Карлова.—Минск. БГЭУ, 2010.
3. Слепович, В.С. Курс перевода / В.С. Слепович. Минск: «ТетраСистемс», 2011. – 317 с.
4. Слепович, В.С. Перевод (английский-русский) / В.С. Слепович. Минск: «ТетраСистемс», 2009. – 334 с.
5. Плетюхова, О.В. From Business Talk to Business Talks / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская. – Минск: БГЭУ, 2004. – 290 с.
6. Василевская, Л.И. Business Correspondence/ Л.И.Василевская. -- Минск: ИВЦ Минфина, 2003 (BC)
7. Койрович В.М. Seven Steps to Better Reading: учеб.-метод. пособие / М.В. Койрович. – Минск: БГЭУ, 2007. – 98 с.
8. Койрович, М.В. Лексика средств массовой информации = Mass Media Vocabulary Course // М.В.Койрович, Т.Н.Яковчиц. – Минск: БГЭУ, 2012. – 117 с.

Дополнительная:

1. Ball, Donald A. International Business / Donald A. Ball, Wendell H. – Boston, 1996. – (IB)
2. MacKenzie, Ian. Professional English in Use. Finance / Ian MacKenzie. – Cambridge, 2006. – (PEF)
3. MacKenzie, Ian. English for Business Studies / Ian MacKenzie. – Cambridge, 2004. – (EBS)
4. Mc Culloch, David. Economics / Mc Culloch, David C. Colander. – IRWIN, 1995. – (ECON)
5. Telen, V. Advanced Course in Mass Media Studies / V.Telen, O.Zinina, V.Prokhozhiy. – Минск : МГЛУ, 1996. – (ACMMS)
6. Слепович, В.С. Business Communication / В.С. Слепович. – Минск : Тетрасистемс, 2002. – 260 с.
7. A. Ashley. A Correspondence Workbook. Oxford University Press, 1992
8. A. Ashley. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 1992
9. Телень, В. Advanced Course in Mass Media Studies / В.Телень, О.Зинина, В. Прохожий – Минск.: МГЛУ, 1996. – 215 с.
10. Глазкова, Т.К. Mass Media Vocabulary: учеб.-метод. пособие по общ.-полит. лексике / сост. Т.К. Глазкова. – Минск.: Лексис, 2000. – 172 с.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

____ (протокол № ____ от ____ 20__ г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)____
(подпись)

(И.О.Фамилия)