

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** *Мышкова 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)