


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


_____ В.Н.Шимов
“ ” _____ 20 15 г.
Регистрационный № УД 1768-15 /уч.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(2-ой)**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности
1-26 02 01 «Бизнес-администрирование»

Учебная программа составлена на основе:

Образовательный стандарт «Высшее образование. Первая ступень. Цикл социально-гуманитарных дисциплин» (утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.09.2006 г. № 89).

Образовательный стандарт «Высшее образование. Первая ступень. Специальность – Бизнес-администрирование. Квалификация – Менеджер-экономист». 2013 г.

Иностранный язык: типовая учеб. программа для высш. учеб. заведений (утверждена Министерством образования Республики Беларусь 15 апреля 2008 г. Регистрационный № ТД-СГ.013/тип. (сост.: Л.В.Хведченя, И.М.Андреасян, О.И.Васючкова).

СОСТАВИТЕЛИ:

Ваяхина А.В., заведующий кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

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

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Н.П. Могиленских, заведующий кафедрой межкультурных экономических коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

М.Ф. Арсентьева, заведующий кафедрой германских языков учреждения образования «Белорусский государственный университет», кандидат педагогических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 30.04.2015 г.);

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 14.05.2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 24.06.2015).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях перехода в Республике Беларусь на непрерывную многоуровневую подготовку специалистов особое внимание уделяется качеству подготовки выпускников вуза. Одним из требований, предъявляемых к молодому специалисту, является высокий уровень владения профессиональным иностранным языком.

Учебная дисциплина профессионально-ориентированного иностранного языка (2-ой) носит коммуникативно ориентированный и профессионально направленный характер. Ее задачи определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля.

Целью обучения профессионально-ориентированному иностранному языку (2-ой) является приобретение студентами коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой и достаточной для решения профессиональных задач, общения с зарубежными партнерами в условиях межкультурной коммуникации и для дальнейшего самообразования.

Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Соответственно, языковой материал рассматривается как средство реализации речевого общения, при его отборе осуществляется функционально коммуникативный подход.

Лингвопрофессиональная компетенция будущих специалистов бизнес-администрирования представляет собой способность к восприятию и составлению текстов, умение оперировать иноязычной общенаучной и профессиональной терминологией, анализировать, критически переосмысливать и осуществлять презентацию текстового профессионально ориентированного материала.

Достижение основной цели учебной дисциплины определяется реализацией принципов:

- коммуникативной направленности,
- профессиональной направленности,
- культурной целесообразности,
- автономии студентов,
- сопоставительного подхода,
- нелинейности,
- интегративности.

Реализация основной цели обучения профессионально-ориентированному иностранному языку предполагает решение комплекса учебных задач:

1. Формирование и развитие коммуникативных профессиональных умений и навыков в области иностранного языка, в том числе навыков публичного

выступления.

2. Развитие коммуникативной культуры студентов, позволяющей участвовать в диалогах профессиональной направленности с учётом требований речевого этикета.
3. Развитие лингвистической (языковой) компетенции с целью владения языковым материалом для его использования в виде речевых высказываний, а также для самостоятельной работы с литературой профильного характера.
4. Развитие умений всех видов чтения профессиональной литературы.
5. Развитие способности находить, анализировать и критически оценивать информацию, полученную из различных аутентичных источников.
6. Формирование навыков аннотирования и реферирования текстов профессионального характера.
7. Развитие переводческих умений.
8. Формирование навыков письма, навыков работы с материалами профессионального и социально значимого содержания, в том числе заполнение бланков наиболее распространенных анкет, составление документов.
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в профессиональной сфере.

Учебная дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-ой)» имеет практико-ориентированный характер и построена с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла.

Учебная дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-ой)» играет важную роль в общей системе поэтапной подготовки студентов к профессиональной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими учебными дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла.

Учебная программа учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-ой)» предназначена для организации обучения профессионально ориентированному иностранному языку студентов III-IV курсов, которые уже освоили учебную дисциплину «Иностранный язык (2-ой)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- грамматический минимум, основные структуры и функции языка, необходимые для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке в повседневных ситуациях;
- базовую профессионально ориентированную лексику;

- основы делового языка профессиональной направленности;
- специфику устной и письменной речи в сферах профессионального, научного, общественно-политического общения;
- языковые нормы культуры речевого общения, культурно-исторические реалии, нормы этикета страны изучаемого языка;
- 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;
- правила написания писем, факсов, электронных сообщений, заполнения документов, связанных с профессией, на иностранном языке;
- технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов с родного языка на иностранный и с иностранного на родной).

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.
- оперировать иноязычной общенаучной и специальной терминологией;
- переводить со словарем профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на родной и наоборот;
- осуществлять общение на иностранном языке на темы повседневной тематики в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;
- писать деловые письма, факсы, электронные сообщения, заполнять документы, связанные с профессией;

- писать и презентовать проектную работу на иностранном языке;
- понимать основные положения лекций, бесед, докладов, касающихся академической и профессиональной деятельности;

иметь навыки:

- получения информации из зарубежных источников;
- логического мышления, критического восприятия информации;
- деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- базовые навыки и умения перевода;
- проектной и инновационной деятельности.

Содержание учебной дисциплины “Профессионально-ориентированный иностранный язык” коррелирует с программами профилирующих дисциплин, отражая их основные разделы и адаптируя к возможностям языкового образования. Содержание учебной дисциплины структурируется по модели инвариантной структуры профессиональной подготовки специалиста, что обеспечивает эффективную адаптацию последнего к профессиональной деятельности в условиях межкультурного общения.

Содержание учебной дисциплины составляют сферы общепрофессионального, производственного и учебно-исследовательского общения.

Общепрофессиональное общение имеет своей целью формирование коммуникативных навыков, обеспечивающих общетеоретическое представление об осваиваемой профессии и системе базовых научных знаний. Содержание этой сферы включает в себя общую характеристику каждой специальности, уровень ее развития, а также структуру профессиональной деятельности специалиста.

Область производственного общения соотносится с практической (прикладной) частью профессиональной подготовки специалиста. Компонентами предметно-тематического содержания данной сферы являются: деловая беседа и ее разновидности, деловая корреспонденция, типичные ситуации производственного общения, общие сведения из области современного делопроизводства.

Учебно-исследовательское общение ставит своей задачей привить умение организации учебной работы на научной основе, а также навыки собственно научных исследований. Содержание сферы составляют такие базовые умения, как умение работать с учебно-методической, научной, справочной и энциклопедической литературой; представлять информацию в виде логических схем, графиков, резюме, аннотаций.

Согласно типовому учебному плану специальности 1-26 02 01 «Бизнес-администрирование» всего по учебной дисциплине – 264 часа, из них всего часов аудиторных – 132, в том числе 132 часа – практические занятия.

III курс, 6 семестр - всего по учебной дисциплине – 110 часов, из них всего часов аудиторных – 68, в том числе 68 часов – практические занятия.

IV курс, 7 семестр - всего по учебной дисциплине – 154 часа, из них всего часов аудиторных – 64, в том числе 64 часа – практические занятия.

Рекомендуемые формы контроля – зачет, экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение в специальность средствами иностранного языка.

Основное содержание специальности, понятийная основа, языковые эквиваленты: экономическая система, рыночная экономика, предприятие как субъект хозяйствования, человеческие ресурсы, маркетинг, менеджмент, финансы и банки, основы права, бизнес-планирование, межкультурная коммуникация, деловая коммуникация.

Тема 2. Введение в экономику. Национальная экономика Беларуси.

Основы функционирования экономических систем. Формирование рыночной экономики Микроэкономика и макроэкономика. Спрос, предложение и рыночное равновесие. Интеграция национальной экономики в мировое экономическое пространство.

Тема 3. Экономика предприятия.

Предприятие как субъект хозяйствования. Виды предприятий. Организационно-правовые формы организации (предприятия). Функциональная структура предприятия. Система планирования деятельности предприятия. Инновационная деятельность предприятия.

Тема 4. Управление человеческими ресурсами организации.

Понятие человеческих ресурсов, трудовых ресурсов и персонала организации. Система управления человеческими ресурсами организации. Функции, принципы и методы управления человеческими ресурсами. Планирование персонала маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Развитие, мотивация и оценка деятельности персонала.

Профессия и карьера. Трудоустройство/поиск сотрудников. Оформление документов, трудовых контрактов и соглашений.

Прием на работу. Обсуждение условий трудового контракта. Собеседование, интервью при приеме на работу. Резюме. Варианты написания резюме и сопроводительных писем, особенности представления хронологических данных, вступительные и заключительные формулировки сопроводительных писем, формулы вежливости.

Тема 5. Маркетинг на предприятии.

Понятие маркетинга. Актуальные проблемы современного маркетинга. Исследование рынка. Коммуникационная политика предприятия. Управление

маркетингом на предприятии. Реклама как средство продвижения товаров и услуг на рынке. Виды рекламы.

Тема 6. Финансы. Деньги. Банковское дело.

Сущность и функции финансов. Финансовые механизмы. Организация и управление финансами.

Денежная система, ее элементы. Функции денег. Виды и роль денег. Денежный оборот. Платежная система.

Банки и их роль. Банковская система. Банковские операции. Функции банков. Роль банков в современном мире. Международная банковская система. Банковская система РФ.

Тема 7. Основы права.

Основные положения трудового права. Субъекты трудового права. Коллективный договор. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Правила внутреннего распорядка. Основные положения гражданского права. Общие вопросы предпринимательского (хозяйственного) права. Правовое регулирование различных направлений хозяйственной (предпринимательской) деятельности.

Тема 8. Основы менеджмента.

Организация и менеджмент. Роль человека в организации. Разделение труда менеджеров. Основные функции топ менеджеров и менеджеров среднего звена. Элементы психологии управления. Организационные процессы: коммуникации, власть и влияние, принятие решений. Управление трудовыми отношениями в организации. Эффективность управления.

Лидерство как один из способов менеджмента компании. Виды лидерства. Врожденные и приобретаемые качества лидера.

Тема 9. Бизнес-планирование.

Сущность бизнес-планирования, его назначение, роль, основные задачи и функции. Бизнес-план в системе планов организации. Классификация бизнес-планов, особенности различных видов. Состав, содержание и основные разделы бизнес-планов.

Тема 10. Деловая коммуникация.

Визиты. Проведение деловых переговоров. Этические нормы деловых отношений. Деловой этикет. Речевая культура деловых коммуникаций.

Виды договоров. Правила обсуждения и подписания договоров.

Проведение деловых совещаний. Ознакомление со структурой и особенностями проведения деловых совещаний. Речевые формулы, используемых при открытии, ведении и завершении совещания. Конференции: классические и on-line конференции.

Переговоры по телефону. Речевые функции, необходимые для ведения телефонных переговоров.

Проведение презентации (фирмы, продукта и т.п.). Усвоение структуры презентации как жанра речевого общения, ее формата, стилистических особенностей презентаций разных видов.

Тема 11. Деловая корреспонденция.

Деловая переписка: основные правила и особенности делового письма. Виды деловых писем. Структура письма. Содержание и стиль письма. Речевые функции, необходимые в деловой переписке.

Электронная корреспонденция. Факс и электронная почта, стилевые особенности написания электронных писем.

Тема 12. Бизнес и социально-культурные особенности страны.

Проблемы межкультурной деловой коммуникации. Национальные стереотипы. Стереотипы поведения в деловой и личной жизни. Социальные проблемы страны изучаемого языка.

Тема 13. Средства массовой информации. Связи с общественностью.

Различные виды и средства массовой информации. Работа с газетной и журнальной статьей по тематике: Занятость. Безработица. Переговоры. Дипломатия и дипломатические отношения.

Социальные сети как возможное средство коммуникации предприятий. Отношения со средствами массовой информации: организация выставок, конференций, ярмарок, презентаций.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

“Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-ой)”

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в специальность средствами иностранного языка.		6			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
2.	Введение в экономику. Национальная экономика Беларуси.		10			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
3.	Экономика предприятия.		10			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
4.	Управление человеческими ресурсами организации.		16			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5,		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест

					6,8]		
5.	Маркетинг на предприятии.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
6.	Финансы. Деньги. Банковское дело.		10		Осн. [1,2,3,4] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
7.	Основы права.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
8.	Основы менеджмента.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
9.	Бизнес-планирование.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
10.	Деловая коммуникация.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
11.	Деловая корреспонденция.		10		Осн. [1,2,4,5] Доп.		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест

						[1,2,3,4,5, 6,8]	
12.	Бизнес и социально-культурные особенности страны.		10			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]	Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
13.	Средства массовой информации. Связи с общественностью.		10			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]	Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
Итого			132				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

«Профессионально-ориентированный иностранный язык (2-ой)»

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:

- 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 лекционного материала преподавателя 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 (устный опрос, Power Point презентации, комплексные тесты);
- подготовка к зачету, экзамену.

Самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на поиск, обработку, усвоение учебной информации.

Виды предлагаемой деятельности: репродуктивные, частично-поисковые, творческие.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- выполнение самостоятельных заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, прослушивание, запоминание, заучивание, пересказ; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала и т.д.); на практических занятиях;
- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного типа и уровня сложности; подготовка к коллоквиумам, ролевым играм и т.п.:
- изучение отдельных тем (вопросов) учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическими планами;
- выполнение индивидуальных заданий: подбор текстов и статей для дополнительного чтения, соответствующей направленности;
- подготовка эссе по отдельным темам;

- составление презентаций, резюме, аннотаций по прочитанным текстам и статьям (внеаудиторное чтение), глоссариев на основе проработанных учебных материалов и т.д.;
- работа с текстами и статьями по внеаудиторному чтению;
- подготовка ко всем видам контроля, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации;
- подготовка к участию в студенческих научно-практических конференциях (подбор материала, подготовка презентации, написание реферата).

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, в форме рефератов, или иного проекта.

Для оценки качества самостоятельной работы студентов осуществляется контроль за ее выполнением.

Виды отчетности:

Письменные формы:

- лексико-грамматические тесты;
- домашнее чтение, содержащее перечень коммуникативно-познавательных заданий;
- чтение текстов профессионального характера и работа с ними (письменный перевод, ответы на вопросы, составление аннотаций и обзоров и т.д.);
- творческие работы (сочинения, эссе, рефераты и т.п.);
- аналитические статьи по теме, представляющей научный интерес;
- проекты, в основе которых проблемные задания межпредметного характера.

Устные формы:

- устные ответы на вопросы на практических занятиях;
- коммуникативные ситуации делового или социокультурного общения;
- дискуссии, направленные на решение проблемных ситуаций и т.п.;
- круглый стол;
- презентация сообщения, доклада, проекта;
- деловые игры (моделирование производственной или бытовой ситуации и т.п.).

На начальном этапе основное внимание уделяется формированию репродуктивных навыков и умений, отрабатывающих алгоритмы переноса опыта учебной деятельности в новые условия самостоятельной иноязычной деятельности.

На продвинутом этапе обучения самостоятельная работа носит продуктивный характер, способствующий развитию творческого потенциала студента.

Используются задания проблемного, эвристического, поисково-исследовательского характера, направленные на самостоятельный индивидуальный поиск способов решения проблемных ситуаций, изучения дополнительной литературы, подготовки языковых проектов и т.п.

Нормативные и законодательные акты

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании (принят Палатой представителей 2.12.2010 г., одобрен Советом Республики 22.12.2010 г.).
2. Образовательный стандарт «Высшее образование. Первая ступень. Цикл социально-гуманитарных дисциплин» (утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.09.2006 г. № 89).
3. Образовательный стандарт «Высшее образование. Первая ступень. Специальность – Бизнес-администрирование. Квалификация – Менеджер-экономист». 2013 г.
4. Иностранный язык: типовая учеб. программа для высш. учеб. заведений (утверждена Министерством образования Республики Беларусь 15 апреля 2008 г. Регистрационный № ТД-СГ.013/тип. (сост.: Л.В.Хведченя, И.М.Андреасян, О.И.Васючкова).
5. Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утверждено Министерством образования Республики Беларусь от 28.12.2007 г.).
6. Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 28.05.2013 г. № 09-10/53-ПО (о критериях оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале).

ЛИТЕРАТУРА

Английский язык

Основная:

1. Типовая учебная программа для высших учебных заведений «Иностранный язык». Минск : 2008, регистрационный № ТД- СГ.1013: - 31 с.
2. Дормаш, С.В. Технологии учебного процесса / С.В. Дормаш, Т.Е. Заводова. - Минск: РИВШ, 2006.-304 с.
3. Коржуев, А.В. Теория и практика высшего профессионального образования / А.В. Коржуев, В.А. Попов. – М., 2006. – 268 с.
4. Бабинская, П.К. Практический курс методики преподавания иностранных языков / П.К. Бабинская, Т.П. Леонтьева [и др.] – Минск: ТетраСистемс, 2005.- 307 с.
5. Пассов, Е.И. Коммуникативное иноязычное образование: готовим к диалогу культур / Е.И. Пассов. – Минск: ООО «Лексис», 2003. – 164 с.

Дополнительная:

1. Банкурова, Л.И. International Business Topics: учебное пособие / Л. И. Банкурова, Л.В. Бедрицкая, Г.И. Сидоренко. – Минск: УП «ИВЦ Минфина», 2004. – 204 с.

2. Бедрицкая, Л.В., Глазкова Т.К., Сидоренко Г.И. и др. Практический курс иностранного языка = Practical Course of English : учеб. пособие / Л.В. Бедрицкая, Т.К. Глазкова, Г. И. Сидоренко ; под ред. В.С. Слеповича. - Минск : БГЭУ, 2009. – 455 с.
3. Бедрицкая, Л.В. Английский для экономистов: учебное пособие / Л.В. Бедрицкая. – Минск : «Экоперспектива», 2004. – 235 с.
4. Бедрицкая, Л.В, Василевская Л.И. Business Vocabulary : учеб.-метод. пособие: 2-е изд., испр. / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская. – Минск: «Экоперспектива», 2001. – 128 с.
5. Довгер, Л.В. Учебное пособие по обучению экономике на английском языке / Л.В. Довгер, Г.И. Свидинская, Н.В. Реут. – Минск: БГЭУ, 2005.- 297 с.
6. Койрович, М.В. Чтение: семь шагов к успеху = Seven Steps to Better Reading : учеб.-метод. пособие / М.В. Койрович. – Минск БГЭУ, 2007. – 98 с.
7. Слепович, В.С. Практический курс академического письма = Academic Writing Course Pack / В.С. Слепович – Минск : БГЭУ, 2006. – 131 с.
8. Слепович, В.С. Бизнес-коммуникация: как найти работу с английским зыком = Business Communication Job Hunting in English / В. С. Слепович – Минск: ТетраСистемс, 2002. – 320 с.
9. Слепович, В.С. Деловой английский = Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 6-е изд., доп. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 272 с.
10. Слепович, В.С. Перевод = Translation : учеб. пособие /В.С Слепович. – Минск : ТетраСистемс, 2009. – 336 с.
11. MacKenzie, J. English Business. – Cambridge, University Press, 1999, – 218с.
12. Tullis, G. New Insights into English/ G. Tullis, T. Trappe . – Longman, 2001, - 184 с.

Компьютерные средства обучения:

Вид	Наименование программного продукта	назначение
Интернет-сайт	http://www.globalization101.org/	информационный сайт для самостоятельной работы работы
Интернет-сайт	http://www.teachingenglish.org.uk	информационный сайт для самостоятельной работы

Технические средства обучения

Электронный словарь	Электронные словари АБВУ Lingvo 12.0, АБВУ Lingvo x 3.	справочное пособие
---------------------	--	--------------------

Французский язык

Основная:

1. Федоренко, О.Н. Cours pratique du français économique = Практический курс французского языка : учеб. пособие / О.Н. Федоренко [и др.]. – Минск: БГЭУ, 2011. – 191 с.
2. Павловская, Ж. Экономика, торговля и финансы по-французски / Ж. Павловская. – Минск: МГЛУ, 2001. – 156 с.
3. Les banques et la monnaie dans les conditions actuelles : учеб.-метод. пособие по французскому языку / сост. Л.П. Казловская, О.П. Жевнерчук. – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2004. – 106 с.
4. Горшкова, В.Е. Le français de spécialité pour la formation des traducteurs / interprètes. (Macroéconomie) / В.Е. Горшкова, М.А. Горшкова. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2005. – 159 с.
5. Sciences Economiques et Sociales / sous la direction de C.-D. Echaudemaison. – Paris, 2012. – 179 p.

Дополнительная:

1. Болдина, Л.А. Бизнес-курс французского языка / Л.А. Болдина. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 381 с.
2. Болдина, Л.А. Деловой французский язык / Л.А. Болдина. – М. – Ростов н/Д : МарТ, 2005. – 128 с.
3. Матвишин, В.Г. Бизнес-курс французского языка : учеб. пособие / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун. – Киев : Логос, 1999. – 384 с.
4. Мелихова, Г. Французский язык для делового общения / Г. Мелихова. – М. : Рольф, Айрис-пресс, 2001. – 240 с.
5. Сидорова, И.Н. Французский язык для делового общения в 2-х частях / И.Н. Сидорова, И.Б. Лазарева, А.А. Базь, Н.Н. Микулик. – М. : ГИС, 2000. – 432 с., 280 с.
6. Чигирева, М.А. Деловой французский / М.А. Чигирева. – СПб. : Филология, 2001. – 176 с.
7. Аянот, Н.А. Все правила современного французского языка (справочник) / Н.А. Аянот. – М. : БАО-ПРЕСС, РИПОЛ классик, 2005. – 575 с.
8. Bassi, C. Administration.com. / C. Bassi, A-M. Sainlos. – Cle international, Lassy-les Châteaux, 2005. – 96 p.
9. Barnoud, C. Grammaire niveau intermédiaire / C. Barnoud, E. Sirejols. – Paris, 2005. – 144 p.
10. Boulares, M. Grammaire progressive du Français avec 400 exercices / M. Boulares, J-L. Frégot. – Paris, 2005. – 192 p.

Компьютерные средства обучения:

Вид	Наименование программного продукта	Назначение
Компьютерная программа	«Français d'Or»	электронная программа
Интернет-сайт	Mourlhon-Dallies, F. Le français langue professionnelle [Электр. ресурс]. – Режим доступа : www.francparler.org/dossiers/flp4.htm	информационный сайт для самостоятельной работы
Интернет-сайт	www.FrançaisFacile.com	информационный сайт для самостоятельной работы

Технические средства обучения

Электронный словарь	Электронные словари АБВУУ Lingvo 12.0, АБВУУ Lingvo x 3.	справочное пособие
---------------------	--	--------------------

Испанский язык**Основная:**

1. Дыро, Е.В., Мардыко, М.Н., Попок, Н.В. Испанский язык для экономистов / Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко, Н.В. Попок. – Мн.: БГЭУ, 2005. – 147 с.
2. Lago, Á.F., López, C. R. Español para el comercio internacional / Á.F Lago, C. R López. – Madrid, 2002. – 199 с.
3. Гонсалес-Фернандес А., Ларионова М.В., Царева Н.И. Esp@ñol.hoy. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих, базовый курс. Уровень В1. / Гонсалес-Фернандес А., М.В. Ларионова, Царева Н.И. – М.: Юрайт, 2013.
4. Фитуни Т.А. Испанский язык. Учебное пособие по экономическому переводу. / Фитуни Т.А.- М.: МГИМО-Университет, 2006.
5. Душевский, А. А. Испанский для экономистов / А.А. Душевский, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. БГЭУ, 2012. – 150 с.

Дополнительная:

1. Jones, H. En activo. Curso de negocios en español / H. Jones. – Madrid, 2007. – 280 с.
2. Фирсова, Н. Испанский для бизнесменов / Н. Фирсова. – М., 2000. – 150 с.
3. Гомес, Х. Correspondencia comercial en español / Х. Гомес. – Madrid, 1999. – 160 с.

4. Aguirre, B. Curso de español comercial / B. Aguirre. – Madrid, 1998. – 205 с.
5. Кузнецов, А.В. Испанский язык. Перевод коммерческой документации и корреспонденции / А.В. Кузнецов. – М., 2000. – 605 с.
6. Седова, Т.В. Finanzas y gerencia / Т.В. Седова. – М., 2001. – 143 с.
7. Калустова, О.М. Бизнес-курс испанского языка / О.М. Калустова. – Киев: Логос, 2002. – 350 с.
8. De Prada, M. Hablando de negocios / M. de Prada. – Madrid: EDELSA, S.A., 1996. – 152 с.
9. Schiller, B. R. Principios esenciales de Economía / B. R. Schiller. – Madrid, 2000. – 409 с.
10. Гонсалес-Фернандес Е., Рыбакова Р.В., Светлова Е.В. Ampliando Horizontes. Испанский язык, лексика (продвинутый этап). Учебно-практическое пособие для бакалавров. Уровни В2-С1. / Е.Гонсалес-Фернандес, Р.В.Рыбакова, Е.В.Светлова. – М.: Юрайт, 2013.

Технические средства обучения:

Вид	Наименование программного продукта	Назначение
Видеокурсы	Видеокурсы «Hablemos de negocios», «Contacto»	Для аудиторной и самостоятельной работы
Аудиокурсы	Аудиокурсы: «Destino Erasmus», «Curso de español nivel inicial», «Universidad de Barcelona», «Nuevo Ven I. Español como lengua extranjera», «Español comercial»	Для аудиторной и самостоятельной работы

Немецкий язык

Основная:

1. Иваненко, Г.Л. Eine Firma in 5 Schritten gründen = Пять шагов организации фирмы: учебное пособие / Г.Л. Иваненко. – Минск: БГЭУ, 2005. – 186 с.
2. Коцаренко, Е.М. Wirtschaftsdeutsch = Экономический немецкий / Е.М. Коцаренко. – Минск: ЕГУ, 1999. – 84 с.
3. Крылова, Н.Д. Деловой немецкий язык / Н.Д. Крылова. – Москва: НВИ-Тезаурус, 1992. – 232 с.
4. Мишкевич, М.В. Экономический немецкий язык: учебно-метод. пособие / М.В. Мишкевич, Е.С. Шубина, М.А. Кудревич. – Минск: БГЭУ, 2002.
5. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск: Вышэйшая школа, 2003. — 284 с.

Дополнительная:

1. Артемюк, Н.Д. Пособие по экономическому переводу / Н.Д. Артемюк. – Москва: НВИ-Тезаурус, 2000. – 140 с.
2. Жданов, И.Ф., Мясникова Г.В. Русско-немецкий внешнеторговый и внешнеэкономический словарь / И.Ф. Жданов, Г.В. Мясникова. - Москва, 1999.
3. Мелихова, Н.В. Пособие по экономическому переводу / Н.В. Мелихова. - Москва: НВИ-Тезаурус, 2000. – 152 с.
4. Ярнатовская, В.Е., Червакова, Г.Н. Учитесь читать газету. / В.Е. Ярнатовская, Г.Н. Червакова. - Москва: Высшая школа, 1986. – 119 с.
5. Borovik, N. u.a. Mensch in der Informationsgesellschaft = Человек и информационное общество / Н. Боровик [и др.]. – Minsk, 2009. – с 60.
6. Buhlmann R., Fearn A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft = Введение в профессиональный язык экономики организации производства/ Р. Бульман, А. Феарнс. - München, 1989.
7. Hering, A., Matusek, M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren = Деловая коммуникация. Переписка и беседы по телефону. / А. Херинг, М. Матуссек. – Ismaning: Hueber, 2009. - 168 с.
8. 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.
9. Шевцова, В.А. [и др.] Немецкий язык. Deutsch für Wirtschaftsjuristen = Немецкий для юристов в экономике / В.А. Шевцова [и др.]. – Минск: Амалфея, 2000. – 128 с.
10. Aushauer, G. Grundwissen. Wirtschaft = Основы. Экономика / Г. Аусхауэр. - Stuttgart, 2001.
11. Buscha A., Linthout, G. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. - Ismaning, 2004.
12. Fritsch U., Knappe, K. Wirtschaft auf einem Blick = Экономика / У. Фритш, К. Кнаппе. – Bank-Verlag GmbH, 2006.


Компьютерные средства обучения:

Вид	Наименование программного продукта	Назначение
Интернет-сайт	www.wirtschaftsdeutsch.de	Информационный сайт для самостоятельной работы
Интернет-сайт	www.deutsch-lernen.com	Информационный сайт для самостоятельной работы
Интернет-сайт	www.mein-deutschbuch.de	Информационный сайт для самостоятельной работы

Технические средства обучения

Электронный словарь	Электронные словари АБВУ Lingvo 12,0; АБВУ Lingvo x 3	Справочное пособие
---------------------	---	--------------------

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

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)
Деловой иностранный язык (2-ой)	Кафедра немецкого языка	Предложений об изменениях в содержании учебной программы нет 	30.04.2015 г., протокол № 9

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)