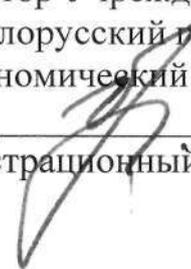


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
В.Н.Шимов

Регистрационный № УД 337-09/баз.

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Учебная программа для специальностей:**

1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией», 1-25 01 10  
«Коммерческая деятельность», 1-25 01 04 "Финансы и кредит", 1-25 01 08  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-26 02 03  
«Маркетинг»

2009г.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

Н.А. Новик, заведующая кафедрой профессионально ориентированной английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент; Т.Ф. Солонович, заведующая кафедрой теории и практики английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент; Н.М. Падалко, старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»; Е.В. Климук, старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Л.В. Шимчук, доцент кафедры фонетики английского языка Учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент

Л.А. Тарасевич, заведующая кафедрой немецкого языка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», канд. филологических наук, доцент

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 9 от 22 апреля 2009г.)

Кафедрой романских языков Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 9 от 20 апреля 2009г.)

Кафедрой немецкого языка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 10 от 21 апреля 2009г.)

Кафедрой теории и практики английской речи Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 24 апреля 2009г.)

Научно-методическим Советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 24.06. 2009г.)

**Ответственный за выпуск:** Новик Н.А.

## 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 дисциплины «Деловой иностранный язык»** является *совершенствование навыков и развитию 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 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 курсе 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.

Данный курс 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 «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** дисциплины «Деловой иностранный язык», исходя из цели этой 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 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.

Всего часов по дисциплине 408, в том числе всего часов аудиторных 196, из них 196 часов - практические занятия.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ  
« ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

№п/п	Название подразделов курса	всего	ПЗ
1	Деловая коммуникация.	46	46
2	Деловая корреспонденция и документация	42	42
3	Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции	108	108
ИТОГО:		196	196

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ  
« ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» ПО ПОДРАЗДЕЛАМ:**

***ПОДРАЗДЕЛ 1. Деловая коммуникация***

№п/п	Название тем подраздела курса	Всего	ПЗ
1	Проведение деловых переговоров.	12	12
2	Проведение деловых совещаний.	12	12
3	Переговоры по телефону.	10	10
4	Проведение презентации.	12	12
ИТОГО:		46	46

***ПОДРАЗДЕЛ 2. Деловая корреспонденция и документация.***

№п/п	Название тем подраздела курса	Всего	ПЗ
1	Структура письма	4	4
2	Содержание и стиль письма	8	8
3	Виды писем	6	6
4	Электронная корреспонденция.	4	4
5	Речевые функции, необходимые в деловой переписке	6	6
6	Написание резюме и сопроводительного письма	6	6
7	Контракты	8	8
ИТОГО:		42	42

***ПОДРАЗДЕЛ 3. Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции***

№ п/п	Название тем подраздела	Всего	ПЗ
1.	Компания	8	8
2.	Руководство компанией	6	6
3.	Типы и формы организаций	6	6

4.	Проведение совещаний и переговоров по контрактам	6	6
5.	Работа с кадрами и работа с клиентом	6	6
6.	Занятость и безработица	6	6
7.	Менеджмент как карьера	6	6
8.	Принятие решений	6	6
9.	Маркетинг. Продвижение товаров и услуг на рынке	6	6
10	Международные экономические отношения	8	8
11	Развитие бизнеса в XXI веке.	8	8
12	Международное право	6	6
13	Бизнес и социально-культурные особенности страны	10	10
14	Этика в бизнесе	6	6
15	Международная торговля услугами	6	6
16	Беларусь и ее роль в мировом хозяйстве	8	8
<b>ИТОГО:</b>		108	108

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

### ***ПОДРАЗДЕЛ 1. Деловая коммуникация.***

#### **Тема 1. Проведение деловых переговоров.**

Ознакомление со структурой и особенностями переговорного процесса. Анализ и обсуждение образцов деловых переговоров (на базе аудио- и видеоматериалов) с последующей отработкой соответствующей лексики. Ведение деловой беседы. Симуляция деловых переговоров на основе конкретных рабочих ситуаций. Проведение деловой игры.

#### **Тема 2. Проведение деловых совещаний.**

Ознакомление со структурой и особенностями проведения деловых совещаний. Усвоение речевых формул, используемых при открытии, ведении и завершении совещания. Анализ и обсуждение образцов деловых совещаний с последующей отработкой соответствующей лексики. Деловые совещания. Проведение деловой игры.

#### **Тема 3. Переговоры по телефону.**

Подготовка к телефонному разговору. Ответ на телефонный звонок. Сообщение: как его принять и оставить. Повторение информации. Выбор стиля

в телефонном разговоре. Речевые функции, необходимые для ведения телефонных переговоров. Симуляция телефонных переговоров.

#### **Тема 4. Проведение презентации.**

Усвоение структуры презентации как жанра речевого общения, ее формата, стилистических особенностей презентаций разных видов. Анализ и обсуждение образцов презентаций разных видов с последующей отработкой соответствующей лексики. Практика в проведении презентации компании. Проведение презентации продукта/услуги. Развитие умений проведения презентации проекта. Развитие умений и навыков проведения презентации проблемы

### ***ПОДРАЗДЕЛ 2. Деловая корреспонденция и документация.***

#### **Тема 1. Структура письма.**

Заголовок (адрес отправителя); номер документа; дата; специальные почтовые отметки; уведомление о конфиденциальности; адресат; указание на желательность ознакомления; обращение; заголовок к тексту; текст письма; завершение письма; подпись; пометка об исполнителях; приложения; копии письма; постскриптум.

#### **Тема 2. Содержание и стиль письма.**

Деловая переписка: основные правила и особенности делового письма, размер письма; построение письма; язык и стиль письма. стиль и содержание письма, запрос о товарах и услугах и ответ на запрос, условия поставок, наиболее употребляемые сокращения в деловой переписке.

#### **Тема 3. Виды писем.**

Запросы; ответы на запросы; заказы; рекламации; кредит; переписка с банком; транспортировка груза; кредитное письмо; письмо-жалоба; платежные документы; страховой полис; прочие виды писем.

#### **Тема 4. Электронная корреспонденция.**

Факс и электронная почта.

#### **Тема 5. Речевые функции, необходимые в деловой переписке.**

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

#### **Тема 6. Написание резюме и сопроводительного письма.**

Варианты написания резюме и сопроводительных писем.

#### **Тема 7. Контракты.**

Виды и типы контрактов. Составление контрактов. Основная терминология.

### **ПОДРАЗДЕЛ 3. Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции**

#### **Тема 1. Компания**

Структура компании и виды её деятельности и организации.

#### **Тема 2 . 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 3. Типы и формы организаций**

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. Должности в различных компаниях. Уровни менеджмента.

#### **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, сведения и сокращения в визитных карточках, должности в визитных карточках, работа переводчика, необходимые документы.

#### **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.

#### **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. Маркетинг. Продвижение товаров и услуг на рынке.**

Понятие и структура маркетинга. Исследование рынка. Сетевой маркетинг. Реклама как средство продвижения товаров и услуг на рынке. Виды рекламы. Стратегия продвижения товаров и услуг.

## **Тема 10. Международные экономические отношения.**

Международная торговля (общие понятия, права и обязанности, виды сделок, формы платежей). Экспортно-импортная политика. Торговый баланс. Международные экономические союзы и организации. (ВТО, МВФ, Всемирный банк и др.). Международные финансы. Транспорт. Протекционизм. Необходимость регулирования мировой экономики на международном уровне.

## **Тема 11. Развитие бизнеса в XXI веке.**

Европейская интеграция и процессы глобализации. История и перспективы развития ЕС. Процессы глобализации и движение антиглобалистов. Эмиграционные процессы. Терроризм и региональные конфликты. Социальный статус и место современной женщины в бизнесе.

## **Тема 12. Международное право.**

Основные черты современного международного права. Основные принципы международного права (мирное урегулирование споров, выполнение международных обязательств и т.д.). Дипломатические представительства, консульские учреждения, торговые представительства и др. Понятие и источники экономического права. Сотрудничество в области торговли. Таможенное сотрудничество. Международные организации и соглашения в области интеллектуальной собственности.

## **Тема 13. 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.

#### **Тема 14. Этика в бизнесе.**

Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Корпоративная культура. Коммуникативно-поведенческие стандарты.

#### **Тема 15. Международная торговля услугами.**

Особенности формирования международного рынка услуг. Международная торговля лицензиями и инжиниринговыми услугами. Развитие туризма. Мировой рынок информации.

#### **Тема 16. Беларусь и ее роль в мировом хозяйстве.**

Оценка роли внешнеэкономического фактора в социально-экономическом развитии. Либерализация внешнеэкономической деятельности. Беларусь в международных экономических организациях. Новая расстановка сил в мире и позиции Беларуси.

## **ЛИТЕРАТУРА**

### **ОСНОВНАЯ**

1. Типовая учебная программа для высших учебных заведений «Иностранный язык», Мн.: 2008, регистрационный № ТД-СГ.013:тип.
2. Дормаш С.В., Заводова Т.Е. Технологии учебного процесса. — Мн., 2006.
3. Коржуев А.В., Попков В.А. Теория и практика высшего профессионального образования. —М., 2006.
4. Маслыко Е.А., Бабинская П.К. «Настольная книга преподавателя иностранного языка» — М, 2001.
5. Бабинская П.К., Леонтьева Т.П. и др. Практический курс методики преподавания иностранных языков. Минск, ТетраСистемс, 2005.
6. Кобышева А.В. Современные методы обучения английскому языку. Минск, ТетраСистемс, 2003.
7. Пассов Е.И. Коммуникативное иноязычное образование: готовим к диалогу культур. Минск, ООО «Лексис», 2003.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **Литература по английскому языку**

1. Воробьева С.А. Деловой английский для сферы туризма, 2001.
2. Л.П.Комлева, Н.В.Ревенкова . The Problems of Tourism, 2003.
3. Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication. 4-е изд. Мн.: ТетраСистемс, 2005.
4. Слепович В.С. Бизнес-коммуникация: Как найти работу с английским языком. Business Communication: Job Hunting in English. - Мн.: ТетраСистемс, 2002
5. Sue Baker, Pam Bradley. Principles of Hotel Front Office Operations, 1996.
6. David Cotton, Sue Robbins. Business Class, 2001.
7. Vicki Hollett Business Opportunities, 1998.
8. Leo Jones, Richard Alexander. New International Business English, 2003.
9. MacKenzie Ian. English for Business Studies, 2002.

10. Block, J.A. 101 Best Resumes. — McGraw-Hill, 1997.
11. Boyd, F. Making Business Decisions: Real Cases from Real Companies. — Addison-Wesley Publishing Company Inc., 1994.
12. Loughheed L. Business Communication. Ten Steps to Success. — Addison Wesley Publishing Company Inc., 1993.
13. Northey, M. Impact. Second edition. A Guide to Business Communication. — Prentice-Hall Canada, Inc., 1990.
14. Wayne, F.S., Dauwalder, D.P. Communicating in Business. An Action Oriented Approach. — Austin Press & Irwin, Inc., 1994.
15. Wallwork Adrian. Business Options, 2003.

#### **Литература по французскому языку**

1. Кистанова Л.Ф. Деловое общение на французском языке. Мн.: Выш. шк., 1995.
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. М.: Айрис-пресс, 2001.
3. Чигирева М.А. Деловой французский. С-Пб., 2000.
4. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. М.: Славянский дом книги, 2000.
5. Dournon J.Y. La correspondance pratique. Paris, Le livre de poche, 1977.
6. Chaffurin Louis. Le parfait secrétaire. Paris, Larousse, 1990.

#### **Литература по испанскому языку**

1. Гомес Х. Correspondencia comercial en español. Madrid, 1999.
2. Aguirre В.. Curso de español comercial. Madrid, 1998
3. Фирсова Н. Испанский для бизнесменов. — М., 2000.
4. Кузнецов А.В.. Испанский язык. Перевод коммерческой документации и корреспонденции. Москва, 2000
5. Marisa de Prada. Hablando de negocios. EDELSA, S.A., 1996.
6. Bradley R. SCHILLER. Principios esenciales de Economía. Madrid, 2000.

7. Manual de Banca, Finanzas y seguros. Gestión, 2000 S.A.
8. Седова Т.В.. Finanzas y gerencia. Москва, 2001

#### **Литература по немецкому языку**

1. Бахун Т. П., Сабодаш-Радько Маркетинг, Минск, БГЭУ, 2002
2. Иваненко Г. Л. Пять шагов организации фирмы, Минск, БГЭУ, 2005
3. Мишкевич М. В., Шубина Е. С., Кудревич М. А. Экономический немецкий язык, Минск, БГЭУ, 2002.
4. Мойсейчук А.И., Лобач И.Р. Modernes Deutsch, - М., Высш.шк., 1997.
5. Мойсейчук А. М. Немецкий язык для экономистов, - Мн., Вышэйшая школа, 2003.
6. Конотопова Г. Е. Деньги = Geld. Учебное пособие/ Г. Е. Конотопова, И. Н. Корзун. – Мн.: БГЭУ, 2004. – 106 с.
7. Корзун И. Н., Онуфрейчик Е. М. Немецкая деловая корреспонденция = Deutsche Handelskorrespondenz: Учеб. пособие, - Мн.: БГЭУ, 2002.
8. Постникова Е.М. Бизнес-курс немецкого языка, - Киев: А.С.К., 2002
9. Horst W. Opaschonski Tourismus: Systematische Einführung – Analysen und Prognosen. – Verlag: Leske+Budrich, Opladen, 1996
10. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft.- Deutsche Welle, Köln, 1998
11. Видеокурсы: "Geschäftskontakte", „Szenen aus dem Büro".
12. Компьютерная программа "Marktplatz"

Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.  
Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.  
Belarus State Economic University. Library.

<http://www.bseu.by>