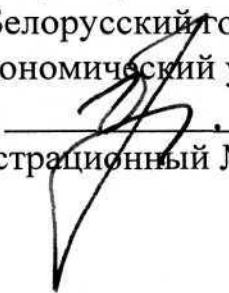


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 В.Н.Шимов
Регистрационный № УД 316-101 баз.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебная программа для специальностей:

1-25 01 02 «Экономика», 1-25 01 01 «Экономическая теория»

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Н. Федоренко, заведующая кафедрой романских языков Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е.М. Коцаренко, заведующая кафедрой немецкого языка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

М.Ф. Арсентьева, заведующая 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 08.04.2010 г.);

Кафедрой немецкого языка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 19.04.2010 г.);

Кафедрой делового английского языка Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 26.04.2010 г.);

Научно-методическим Советом Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от «16» 06 2010 г.)

Ответственный за выпуск: Федоренко О.Н.

Пояснительная записка

Взаимосвязь экономических, политических и социальных процессов, происходящих в республике Беларусь в последние годы, поставили перед высшей школой в качестве приоритетной задачу усиления профессиональной подготовки специалистов, обязательным компонентом которой является владение иностранным языком.

Усиление внимания к иностранному языку как языку делового общения обусловлено также экономической глобализацией, культурной и образовательной интеграцией, которые привели к активному развитию международных экономических отношений.

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является *совершенствование навыков и развитие 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.

Овладение деловым иностранным языком студентами экономических специальностей является частью профессионально-ориентированного обучения будущих специалистов. Такая подготовка диктуется характерными особенностями будущей профессии.

В ходе изучения курса делового иностранного языка студенты знакомятся с теми аспектами, которые являются общими для всех типов деловой культуры и специфичными для каждой из них: способами ведения переговоров, параметрами делового взаимодействия, правилами ведения деловой документации и переписки и др.

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 638, в том числе всего часов аудиторных 296, из них 296 часов - практические занятия.

Рекомендуемые формы контроля – экзамены, зачеты.

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

№п/п	Название подразделов курса	всего	ПЗ
1	Деловая коммуникация.	46	46
2	Деловая корреспонденция и документация	62	62
3	Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции	188	188
ИТОГО:		296	296

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

№ п/п	Название тем подраздела курса	Всего	ПЗ
<i>ПОДРАЗДЕЛ 1. Деловая коммуникация</i>			
1	Проведение деловых переговоров.	12	12
2	Проведение деловых совещаний.	12	12
3	Переговоры по телефону.	10	10
4	Проведение презентации.	12	12
<i>ПОДРАЗДЕЛ 2. Деловая корреспонденция и документация</i>			
1	Структура письма	4	4
2	Содержание и стиль письма	16	16
3	Виды писем	12	12
4	Электронная корреспонденция.	4	4
5	Речевые функции, необходимые в деловой переписке	6	6
6	Написание резюме и сопроводительного письма	6	6
7	Контракты, отчеты	14	14
<i>ПОДРАЗДЕЛ 3. Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции</i>			

№ п/п	Название тем подраздела	Всего	ПЗ
1.	Компания, организация, учреждение, администрация	8	8
2.	Руководство компанией	6	6
3.	Типы и формы организаций	12	12
4.	Создание предприятия	8	8
5.	Экономическая среда предприятия, его партнеры	12	12
6.	Проведение совещаний и переговоров по контрактам	6	6
7.	Работа с кадрами и работа с клиентом	10	10
8.	Занятость и безработица	8	8
9.	Менеджмент как карьера	6	6
10.	Конкуренция и ее виды. Конкурентоспособность предприятия	12	12
11.	Маркетинг. Продвижение товаров и услуг на рынке	16	16
12.	Международные экономические отношения	18	18
13.	Предприятие в условиях глобализации экономических отношений	8	8
14.	Развитие бизнеса в XXI веке.	8	8
15.	Международное право	6	6
16.	Бизнес и социально-культурные особенности страны	12	12
17.	Этика в бизнесе	6	6
18.	Международная торговля услугами	16	16
19.	Беларусь и ее роль в мировом хозяйстве	10	10
ИТОГО:		296	296

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

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 видео-материалов) 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, стилевые особенности написания электронных писем.

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, особенности представления хронологических данных, вступительные и заключительные формулировки сопроводительных писем, формулы вежливости.

Тема 7. Контракты. Отчеты.

Виды и типы контрактов. Составление контрактов. Структура отчета. Основная терминология.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Темы для формирования деловой коммуникативной компетенции

Тема 1. Компания

Понятия предприятия, организации, администрации, учреждения. Их отличительные признаки. 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. Должности в различных компаниях. Уровни менеджмента.

Тема 4. Создание предприятия

Выбор формы организации компании при ее основании. Процедура создания предприятия в Республике Беларусь и за рубежом.

Тема 5. Экономическая среда предприятия, его партнеры

Взаимодействие предприятия с другими экономическими агентами: банками, поставщиками, страховыми компаниями, государственными органами. Отношения предприятия с потребителями его товаров и услуг.

Тема 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. Конкуренция и ее виды. Конкурентоспособность предприятия.

Понятие конкуренции, совершенная и несовершенная конкуренция. Основные факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия. Государственные меры по ограничению конкуренции на внутреннем рынке.

Тема 11. 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 12. 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.

Тема 13. Предприятие в условиях глобализации экономических отношений

Международные консорциумы. Предприятия – монополисты. Предприятие в условиях международного экономического кризиса. Необходимость регулирования мировой экономики на международном уровне.

Тема 14. 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 15. 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 16. 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 17. Этика в бизнесе.

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

Тема 18. Международная торговля услугами.

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

Тема 19. 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. Дормаш, С.В. Технологии учебного процесса / С.В. Дормаш, Т.Е. Заводова. — Минск, 2006.
2. Коржуев, А.В. Теория и практика высшего профессионального образования / А.В. Коржуев, В.А. Попков. — Москва, 2006.
3. Маслыко, Е.А. Настольная книга преподавателя иностранного языка / Е.А. Маслыко, П.К. Бабинская. — Минск, 2001.
4. Бабинская, П.К. Практический курс методики преподавания иностранных языков / П.К. Бабаинская, Т.П. Леонтьева и др. — Минск: ТетраСистемс, 2005.
5. Конышева, А.В. Современные методы обучения английскому языку / А.В. Конышева. — Минск: ТетраСистемс, 2003.
6. Пассов, Е.И. Коммуникативное иноязычное образование: готовим к диалогу культур / Е.И. Пассов. — Минск: ООО «Лексис», 2003.

Дополнительная:

Литература по английскому языку

1. Бедрицкая, Л.В. Практический курс английского языка / Л.В. Бедрицкая, Т.К. Глазкова, Г.И. Сидоренко и др. — Минск: БГЭУ, 2009.
2. Бедрицкая, Л.В. Английский для экономистов / Л.В. Бедрицкая. — Минск: Книжный Дом, Экоперспектива, 2004.
3. Бедрицкая, Л.В. Бизнес лексика / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская. — Минск: ИП Экоперспектива, 1998.
4. Василевская, Л.И. Business correspondence / Л.И. Василевская. — Минск: ИВЦ Минфина, 2003.
5. Довгер, Л.В. Учебное пособие по обучению экономике на английском языке / Л.В. Довгер, Г.И. Свидинская, Н.В. Реут. — Минск: БГЭУ, 2005.
6. Плетюхова, О.В. From Business Talk to Business Talks / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская. — Минск: ТетраСистемс, 2002.
6. Сидоренко, Г.И. Малый бизнес / Г.И. Сидоренко, В.Ф. Толстоухова. — Минск: Брильянт, 1995.
7. Слепович, В.С. Academic Writing Course Pack / В.С. Слепович. — Минск: БГЭУ, 2003.
8. Слепович, В.С. Бизнес-коммуникация: как найти работу с английским языком / В.С. Слепович. — Минск: ТетраСистемс, 2002.
9. Яхонтова, Т.В. Основы англоязычного письма / Т.В. Яхонтова. — Львов: Изд. Центр Львовского государственного университета им. И. Франко, 2002.

10. Ashley. A correspondence book / Ashley. - Oxford: Oxford University Press, 1992.
11. Dunnett, A. Understanding the economy / A. Dunnett. – London: Longman, 2002.
12. Cotton, D. Market Leader / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Financial Times, 2003.
13. Cotton, D. Business Class / S. Robbins. – London: Longman, 2000.
14. Chilver, J. English for Business / J. Chilver. – DP Publishers, 1995.
15. Hubbard, R. Small Business Management / R. Hubbard, W.D. Hails. – Delmar Publishers, 1995.
16. MacKenzie, J. English for Business / J. MacKenzie. – Cambridge, University Press, 1999.
17. MacKenzie, J. Professional English in Use / J. MacKenzie. – Cambridge University Press, 2006.
18. Milton, M. Contemporary Economics / M. Milton. – New York: Worth Publishers, Inc., 1999.
19. Ralph, T. Macroeconomics / T. Ralph, G. Byrns, W. Stone. – London: Harper Collins, 2002.
20. Robbins, S. Business Vocabulary in Practice / S. Robbins. – Collins Cobuild, 2003.
21. Robert, S. Microeconomics / S. Robert S., Rubinfeld L. – London: McMillan, 2000.
22. Salvatore, D. International Economics / D. Salvatore. – New Jersey: Prentice Hall, 1998.
23. Tullis, G. New Insights into English / T. Trappe. – London: Longman, 2001.
24. Films “the World of Management”.
25. Интернет-ресурсы

Литература по французскому языку

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

Литература по испанскому языку

1. Gomes, X. Correspondencia comercial en español / X. Gomes. – Madrid, 1999.
2. Aguirre, B. Curso de español comercial / B. Aguirre. – Madrid, 1998.
3. Фирсова, Н.А. Испанский для бизнесменов / Н.А. Фирсова. – Москва, 2000.
4. Кузнецов, А.В. Испанский язык. Перевод коммерческой документации и корреспонденции / А.В. Кузнецов. – Москва, 2000.
5. Schiller, B. R. Principios esenciales de Economía / B.R. Schiller. – Madrid, 2000.
6. Manual de Banca, Finanzas y seguros. Gestión, 2000 S.A.
7. Седова, Т.В. Finanzas y gerencia / Т.В. Седова. – Москва, 2001.

Литература по немецкому языку

1. Бахун, Т. П. Маркетинг / Т.П. Бахун, Л.Ф. Сабодаш-Радько. – Минск: БГЭУ, 2002.
2. Иваненко, Г. Л. Пять шагов организации фирмы / Г.Л. Иваненко. - Минск: БГЭУ, 2005.
3. Мишкевич, М. В. Экономический немецкий язык / М.В. Мишкевич, Е.С. Шубина, М.А. Кудревич. - Минск: БГЭУ, 2002.
4. Мойсейчук, А.И. Modernes Deutsch / А.И. Мойсейчук, И.Р. Лобач. - Москва: Высшая школа, 1997.
5. Мойсейчук, А. М. Немецкий язык для экономистов / А.М. Мойсейчук. - Минск: Вышэйшая школа, 2003.
6. Конотопова, Г. Е. Деньги = Geld. Учебное пособие / Г. Е. Конотопова, И. Н. Корзун. – Минск: БГЭУ, 2004. – 106 с.
7. Корзун, И. Н. Немецкая деловая корреспонденция = Deutsche Handelskorrespondenz: Учеб. пособие / И.Н. Корзун, Н.М. Онуфрейчик. - Минск: БГЭУ, 2002.
8. Постникова, Е.М. Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. - Киев: А.С.К., 2002
9. Horst W. Opaschonski Tourismus: Systematische Einführung – Analysen und Prognosen / W. Horst. – 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"

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
№ 3 заседания от 30.04.2010**

Методической комиссии «Экономика. Экономическая теория»

Присутствовали:

*Бондарь А.В., Воробьев В.А., Корнеевец И.В., Маркусенко Л.Н.,
Нестерова Н.В., Коломыс Э.В., Рымкевич В.В., Мозоль С.И.,
Поплыко В.И., Буцик Г.В., Аксень Э.М., Турбан Г.В., Лебедько Е.Е.*

Всего – 13 человек

Председатель – А.В. Бондарь
Секретарь – И.В. Корнеевец

1. СЛУШАЛИ:	О рекомендации к утверждению проекта базовой учебной программы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для специальностей «Экономическая теория» и «Экономика»
ВЫСТУПИЛИ:	Маркусенко Л.Н., Нестерова Н.В.
ПОСТАНОВИЛИ:	Рекомендовать к утверждению проект базовой учебной программы по дисциплине «Деловой иностранный язык»
ГОЛОСОВАЛИ:	За» - 13 чел; «против» - нет; «воздержавшиеся» - нет.

Председатель методической комиссии – А.В.Бондарь

Выписка верна -



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

<http://www.bseu.by>