

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


В.Ю.Шутилин

3 03 2020 г.

Регистрационный № УД 4284-20/уч.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2-ой)

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

СОСТАВИТЕЛИ:

Комарова М.А., 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;

Пантелеева И.В., старший преподаватель кафедры романских языков.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А.М. Дудина, заведующий кафедрой лексикологии французского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от 31.01.2020 г.);

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от 24.01.2020 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 4 от 26.02.2020).

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 ориентированный иностранный язык (2-ой)» носит коммуникативно и профессионально направленный характер. Ее задачи определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля.

Целью обучения второму профессионально ориентированному иностранному языку является овладение студентами коммуникативной иноязычной компетенцией, необходимой 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 иноязычного речевого общения, при его отборе осуществляется функционально коммуникативный подход.

Лингвопрофессиональная компетенция будущих специалистов в сфере бизнес-администрирования заключается в способности к восприятию и продуцированию профессиональных дискурсов, умении оперировать иноязычной общенаучной и профессиональной терминологической лексикой, анализировать, критически переосмысливать и осуществлять презентацию дискурсивного профессионально ориентированного материала.

Достижение основной цели учебной дисциплины определяется реализацией принципов:

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

Реализация основной цели обучения второму 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 поиска, анализа и критической оценки информации, полученной из различных аутентичных источников.
6. Формирование навыков аннотирования и реферирования текстов профессионального характера.
7. Развитие умений перевода.
8. Формирование навыков письма, работы с материалами профессионального и социально значимого содержания, в том числе заполнение бланков 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, по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими учебными дисциплинами гуманитарного, социального и экономического циклов.

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 профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- базовую профессионально ориентированную лексику;

- основы делового языка профессиональной направленности;
- специфику устной и письменной речи в сферах профессиональной, научной, общественно-политической коммуникации;
- нормы культуры речевого общения и этикета страны изучаемого языка, культурно-исторические реалии;
- национально-культурные особенности построения и организации дискурса на родном и иностранном языках в рамках профессионально-обусловленных ситуаций;
- стилистические особенности словарного состава иностранного языка в сферах профессиональной коммуникации;
- 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 использования словарей, справочников, баз данных и других источников информации в профессиональной сфере;
- выстраивать свое вербальное и невербальное поведение в сферах профессиональной, научной, общественно-политической коммуникации;
- применять разнообразные языковые и речевые средства адекватно социальным факторам, ситуации коммуникации, 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 коммуникации.
- оперировать иноязычной общенаучной и специальной терминологией;
- переводить со словарем профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на родной и наоборот;
- осуществлять коммуникацию на иностранном языке в рамках тем, связанных с повседневными ситуациями и профессиональной деятельностью;
- писать деловые письма, факсы, электронные сообщения, заполнять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

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

владеть:

- логическим мышлением, критическим восприятием информации;
- деловыми коммуникациями и речевым этикетом на изучаемом иностранном языке;
- переводом;
- проектной и инновационной деятельностью.

Содержание учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» (2-ой) коррелирует с программами профилирующих дисциплин, отражая их основные разделы и адаптируя к возможностям языкового образования. Структура содержания учебной дисциплины коррелирует с моделью инвариантной структуры профессиональной подготовки специалиста, что обеспечивает эффективную адаптацию будущего специалиста к профессиональной деятельности в условиях межкультурной коммуникации.

Содержание учебной дисциплины составляют сферы общепрофессиональной, производственной и учебно-исследовательской коммуникации.

Общепрофессиональная коммуникация имеет своей целью формирование коммуникативных навыков, обеспечивающих общетеоретическое представление о будущей 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 производственной коммуникации 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-исследовательская коммуникация 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»

Дневная форма обучения: всего по учебной дисциплине – 264 часа, их них всего часов аудиторных – 132, в том числе 132 часа – практические занятия.

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

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

Рекомендуемые формы контроля – зачет, экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение в экономику.

Экономический кругооборот. Экономика и рынок. Микроэкономика и макроэкономика. Спрос и предложение. Экономика стран изучаемых языков.

Тема 2. Экономика предприятия.

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

Тема 3. Трудовые ресурсы. Занятость.

Понятие трудовых ресурсов и персонала организации. Функции, принципы и методы управления трудовыми ресурсами. Набор и отбор персонала. Развитие, мотивация и оценка деятельности персонала.

Профессия и карьера. Трудоустройство и поиск персонала. Трудовые контракты и соглашения.

Прием на работу. Условия трудового контракта. Собеседование, интервью при приеме на работу. Резюме. Мотивационное письмо.

Тема 4. Основы права.

Основные положения трудового права. Субъекты трудового права. Правила внутреннего распорядка. Основные положения гражданского права. Общие вопросы предпринимательского (хозяйственного) права. Правовое регулирование различных направлений хозяйственной (предпринимательской) деятельности.

Тема 5. Основы менеджмента.

Организация и менеджмент. Лидерство и лидеры. Психология управления. Организация коммуникации: власть и влияние, принятие решений.

Тема 6. Бизнес-планирование.

Сущность бизнес-планирования, его роль, основные задачи и функции. Стартапы. Бизнес-план и его классификация.

Тема 7. Финансы. Деньги.

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

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

Банки и их роль. Банковская система. Банковские операции. Функции банков. Банковские системы Республики Беларусь и стран изучаемых языков.

Тема 8. Маркетинг на предприятии.

Понятие маркетинга. Актуальные проблемы современного маркетинга. Исследование рынка. Маркетинг и коммуникационная политика предприятия. Реклама как средство продвижения товаров и услуг на рынке. Виды рекламы.

Тема 9. Коммуникация в бизнесе. Деловая корреспонденция.

Визиты. Деловые переговоры. Деловой этикет. Речевая культура коммуникаций в бизнесе.

Виды договоров. Правила обсуждения и подписания договоров.

Деловые совещания. Структура и особенности проведения деловых совещаний. Речевые формулы и клише при проведении совещаний. Конференции и их виды.

Переговоры по телефону. Речевые формулы для осуществления телефонных переговоров.

Презентация компании, продукта компании. Структура, формат, виды, стилистические и лингвистические особенности презентаций.

Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила и особенности делового письма. Электронная корреспонденция.

Тема 10. Деловые культуры в международном бизнесе.

Межкультурная коммуникация в бизнесе. Национальные стереотипы. Особенности ведения бизнеса с партнерами стран изучаемых языков.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

“Профессионально ориентированный иностранный язык (2-ой)”

Дневная форма обучения

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 экономику		12			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
2.	Экономика предприятия		16			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
3.	Трудовые ресурсы. Занятость		14			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
4.	Основы права		14			Осн. [1,2,4,5] Доп.		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест

						[1,2,3,4,5, 6,8]		
5.	Основы менеджмента		12			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
6.	Бизнес-планирование		12			Осн. [1,2,3,4] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
7.	Финансы. Деньги		14			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
8.	Маркетинг на предприятии.		14			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
9.	Коммуникация в бизнесе. Деловая корреспонденция		12			Осн. [1,2,4,5] Доп. [1,2,3,4,5, 6,8]		Устный опрос, Power-Point презентация, комплексный тест
10.	Деловые культуры в международном бизнесе		12			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. Рекомендуемый бюджет времени для самостоятельной работы составляет 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 разделами, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет изучения специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению промежуточных 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 тезисов).

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 темам, представляющим 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. Койрович, М.В. Improve and Test Your Grammar. Parts 1,2. / М.В. Койрович, Л.И. Василевская – Минск: БГЭУ, 2010.

2. Cotton, D. Market Leader. 3rd edition. (Upper-Intermediate – Advanced) / D. Cotton, S. Falvey. – Pearson Education Limited, 2012.

3. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B.Mascull. – Cambridge University Press, 2017.

4. Sidarchuk, I. Business Levels / I. Sidarchuk. – Минск: БГЭУ, 2019.

Дополнительная:

5. Бедрицкая, Л.В. English for Economists / Л.В. Бедрицкая и др. – Минск: «Народная асвета», 2017.

6. Emmerson, P. Business English Handbook (Advanced) / P. Emmerson. – Macmillan, 2011.

7. Murphy, R. English Grammar in Use / R. Murphy. – CUP, 2012.
8. Skinner, S.I. Business for the 21st Century / S.Skinner, J.Ivancevich. – Cambridge, 2003.
9. Sidorenko, G. English Grammar Exercises / G. Sidorenko. – Minsk: Lexis, 2005.
10. Trappe, T. Intelligent Business (Upper-Intermediate – Advanced) / T. Trappe, G. Tullis. – Pearson Education Limited, 2005.

ТСО, наглядные материалы, компьютерные средства обучения:

Аудиокурсы:

1. Craven, M. Real Listening and Speaking / M. Craven. – Cambridge, 2008.
2. Cotton, D., Falvey, S. Market Leader / D. Cotton, S. Falvey. – Pearson Education Limited, 2012.
3. Sidarchuk, I. Business Levels / I. Sidarchuk. – Минск: БГЭУ, 2019.

Видеокурсы:

1. BBC Learning English: 6 Minute English
2. Ресурсы Internet
3. Журналы The Economist, Business Spotlight, The Economy of Belarus и др.
4. Газеты The Financial Times, Moscow News и др.
5. Телевизионные программы канала BBC

Французский язык

Основная:

1. Кузнецов, В.Г. Французский язык для экономистов: практический курс и перевод: учебное пособие / В.Г.Кузнецов. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. – 152 с.
2. Курганова, Н. И. Французский язык Практический курс перевода (французский-русский) Cours pratique de traduction (français-russe) Учебное пособие. – Минск: БГЭУ, 2019. -110 с.
3. Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения Г.С. Мелихова. - М.: Рольф, 2004. – 222с.
4. Пантелеева, И.В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики Français communication professionnelle en économie Учебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.
5. Федоренко, О.Н. Практический курс французского языка. Cours pratique du français économique: учеб.пособие / О.Н. Федоренко [и др.]. – Минск: БГЭУ, 2011. – 191 с.
6. Danilo, M. Le français de l'entreprise / M.Danilo. Paris: - Cle International, 1996. – 107 p.

Дополнительная:

7. Болдина, Л.А. Бизнес-курс французского языка / Л.А. Болдина. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 381 с.
8. Болдина, Л.А. Деловой французский язык / Л.А. Болдина. – М. – Ростов н/Д : МарТ, 2005. – 128 с.
9. 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.
10. Казловская, О.П. Les banques et la monnaie dans les conditions actuelles : учеб.-метод. пособие по французскому языку / О.П. Казловская, Л.П. Жевнерчук. – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2004. – 106 с.
11. Павловская, Ж. Экономика, торговля и финансы по-французски / Ж. Павловская. – Минск: МГЛУ, 2001. – 156 с.
12. 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.
13. Bassi, C. Administration.com. / C. Bassi, A-M. Sainlos. – Cle international, Lassy-les Châteaux, 2005. – 96 p.
14. Cloose, E. Le français du monde du travail B1-B2 / E. Cloose – Grenoble: Presses Universitaires de Grenoble, 2009. – 165 p.
15. Echaudemaison, C.-D. Sciences économiques et sociales / C.-D. Echaudemaison. – Paris: Nathan, 2012. – 179 p.
16. Heuzer, M. Art d'éco /M. Heuzer, B. Philippe-Hupé, M. Polet. – Louvain-la-Neuve: Van In, 2012. – 216 p.
17. Jégou, D. Quartier d'affaires Français professionnel et des affaires B1 / D. Jégou, M. P. Rosillo, – Paris: CLE International, 2014. – 159 p.
18. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris: CLE International, 2004. – 160 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 www.tv5monde.com www.ljourlactu.com www.dessinemoileco.com	информационный сайт для самостоятельной работы
---------------	--	--

Технические средства обучения

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

Испанский язык

Основная:

1. Гонсалес-Фернандес А., Ларионова М.В., Царева Н.И. Español.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.
2. Душевский, А. А. Испанский для экономистов / А.А. Душевский, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. БГЭУ, 2012. – 150 с.
3. 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.
4. Фитуни Т.А. Испанский язык. Учебное пособие по экономическому переводу. / Фитуни Т.А.- М.: МГИМО-Университет, 2006.
5. Lago, Á.F., López, C. R. Español para el comercio internacional / Á.F Lago, C. R López. – Madrid, 2002. – 199 с.

Дополнительная:

6. 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.
7. Гомес, Х. Correspondencia comercial en español / Х. Гомес. – Madrid, 1999. – 160 с.
8. Калустова, О.М. Бизнес-курс испанского языка / О.М. Калустова. – Киев: Логос, 2002. – 350 с.
9. Кузнецов, А.В. Испанский язык. Перевод коммерческой документации и корреспонденции / А.В. Кузнецов. – М., 2000. – 605 с.
10. Седова, Т.В. Finanzas y gerencia / Т.В. Седова. – М., 2001. – 143 с.
11. Фирсова, Н. Испанский для бизнесменов / Н. Фирсова. – М., 2000. – 150 с.
12. Aguirre, B. Curso de español comercial / B. Aguirre. – Madrid, 1998. – 205 с.
13. De Prada, M. Hablando de negocios / M. de Prada. – Madrid: EDELSA, S.A., 1996. – 152 с.
14. Jones, H. En activo. Curso de negocios en español / H. Jones. – Madrid, 2007. – 280 с.
15. Schiller, B. R. Principios esenciales de Economía / B. R. Schiller. – Madrid, 2000. – 409 с.

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

Китайский язык

1. Васильева, С.А. Учебное пособие. Официально-деловой стиль китайского языка / С.А. Васильева. – СПб: КАРО, 2008. - 128с.
2. Готлиб, О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия. Учебное пособие по переводу / О. М. Готлиб. – Москва, Восток-Запад, 2006 г.
3. Дашевская, Г.Я. Китайский язык для делового общения / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – Москва, «Восток – Запад», 2012. – 352 с.
4. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода = 汉俄商业翻译实用教程 / Л. Г. Абрахимов, В. Ф. Щичко. – М.: Восточная книга, 2-11. – 304 с.
5. Овсякевич, Е. Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты / Е. Д. Оксюкевич. М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 187, [5] с.
6. Постижение китайского языка. Деловое общение в Китае. – Nanban: Higher Education Press, 2006. – 128 с.
7. Сариева, Г. В. Основы делового общения на китайском языке. Учебно-методическое пособие / Г. В. Сариева. – Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2013. – 76 с.
8. Шелухин, Е.А. Китайский для бизнеса. Переговоры по телефону / Е.А. Шелухин. – М.: Живой язык, 2013. – 224 с.
9. Щепина, В.Г. Китайский язык. Введение в экономику: Электронное учебно-методическое издание / В.Г. Щепина. – Минск: БГЭУ, 2011. – 44 с.
10. 商务文化 (中级) /董瑾, 周晨萌. – 北京: 外语教学与研究出版社, 2009 (Дон Цзинь, Чжоу Чэнь Мэн. Культура бизнеса. – Пекин: Издательство "Преподавания и исследования иностранных языков". – 2009. – 224 с.)

11. 实用商务汉语 (上册) / 张丽华, 熊欢. - 杭州: 浙江教育出版社, 2010年. - 187页 (Чжан Ли Хуа, Сюн Хуан. Практический курс делового китайского языка. - Ханчжоу: Просветительское издательство Чжэцзян. - 2010. - 187 с.)
12. 国际贸易实务俄语 /鲁速. -哈尔滨: 黑龙江大学出版社, 2013 — 212页 (Лу Су. Внешнеэкономическая деятельность на русском языке. - Харбин: Издание Хэйлунцзянского университета. - 2013. - 212 с.)
13. 经贸洽谈 ABC上 /刘丽瑛主编; 刘丽瑛, 种国胜编著, 李晓敏译. - 北京: 北京语言大学出版社, 2004重印 (Лю Ли Ин. Деловые переговоры ABC. - Пекин: Издательство Пекинского университета языка и культуры. - 2004. - 224 с.)

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. Мишкевич, М.В. Экономический немецкий язык: учебно-метод. Пособие / М.В. Мишкевич, Е.С. Шубина, М.А. Кудревич. - Минск: БГЭУ, 2002.
4. Молчанова, Е.В., Бахун Т.П. Übersetzungsstrategien: von der Theorie zur Praxis = Переводческие стратегии: от теории к практике. Учебно-методическое пособие по практике перевода с немецкого на русский / Е.В. Молчанова, Т.П. Бахун. - Минск: БГЭУ, 2018. - 121 с.
5. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. - Минск: Вышэйшая школа, 2003. - 284 с.
6. Саликова, Е.Г., Шевцова, В.А., Молчан, Н.Г. Deutsch für Jurastudenten = Немецкий язык для студентов юридических специальностей: учебно-методическое пособие / Е.Г. Саликова, В.А. Шевцова, Н.Г. Молчан. - Минск: БГЭУ, 2019 - 95 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. Borovik, N. u.a. Mensch in der Informationsgesellschaft = Человек и информационное общество / Н. Боровик [и др.]. - Minsk, 2009. - с 60.
5. Buhlmann R., Fearnс A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft = Введение в профессиональный язык экономики организации производства/ Р. Бульман, А. Феарнс. - München, 1989.

6. Hering, A., Matussek, M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren = Деловая коммуникация. Переписка и беседы по телефону. / А. Херинг, М. Матуссек. – Ismaning: Hueber, 2009. - 168 с.
7. 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.
8. 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.
9. Aushauer G. Grundwissen. Wirtschaft = Основы. Экономика / Г. Аусхауэр. - Stuttgart, 2001.
10. Buscha A., Linthout, G. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. - Ismaning, 2004.
11. Frritsch U., Knappe, K. Wirtschaft auf einem Blick = Экономика / У. Фритш, К. Кнаппе. – Bank-Verlag GmbH, 2006.

Технические 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 ABBYLingvo 12,0; ABBYLingvox 3	Справочное пособие
---------------------	--	--------------------

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
«Страноведение 2 ин. яз.»	Романских языков	нет	«24» января 2020 г., протокол № 5

Зав. кафедрой



М.А. Комарова

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (название кафедры) (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)