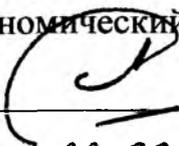


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


_____ А.В.Егоров

28.06 2024 г.

Регистрационный № УД 6118-24/уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальностей

- 6-05-0311-02 «Экономика и управление»,
- 6-05-0311-04 «Национальная экономика»,
- 6-05-0311-05 «Экономическая информатика»,
- 6-05-0312-01 «Политология»,
- 6-05-0411-02 Финансы и кредит,
- 6-05-0412-03 «Логистика»,
- 6-05-0413-01 «Коммерция»,
- 6-05-0412-04 «Маркетинг»,
- 6-05-0421-01 «Правоведение»,
- 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика»
- 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-0311-02-2023, ОСВО 6-05-0311-04-2023, ОСВО 6-05-0311-05-2023, ОСВО 6-05-0312-01-2023, ОСВО 6-05-0411-02-2023, ОСВО 6-05-0412-03-2023, ОСВО 6-05-0413-01-2023, ОСВО 6-05-0412-04-2023, ОСВО 6-05-0421-01-2023, ОСВО 6-05-0414-03-2023, ОСВО 6-05-0411-01-2023

и учебных планов по специальностям

6-05-0311-02 «Экономика и управление»,

6-05-0311-04 «Национальная экономика»,

6-05-0311-05 «Экономическая информатика»,

6-05-0312-01 «Политология»,

6-05-0411-02 Финансы и кредит,

6-05-0412-03 «Логистика»,

6-05-0413-01 «Коммерция»,

6-05-0412-04 «Маркетинг»,

6-05-0421-01 «Правоведение»,

6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика»

6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (профилизация:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности)

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.А. Малашенко, заведующий кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент.

К.А. Белова, заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

О.Г. Рудковская, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент

И.Г. Колосовская, канд. педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой лингводидактики и методики обучения иностранным языкам, учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 24.05.2024);

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 9 от 25.04.2024);

Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 30.04.2024);

Методической комиссией по иностранным языкам учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 10 от 10.06.2024)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 27.06.2024)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» направлена на формирование умений и навыков делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран.

Возросшие требования к качеству владения иностранными языками специалистами в различных сферах профессионально-трудовой деятельности диктуют необходимость адаптации учебных программ с целью улучшения языковой подготовки выпускников учреждения высшего образования для применения ими полученных знаний при реализации задач, связанных с трудовой деятельностью.

Цель преподавания учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» – формирование межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- формирование языковых навыков и умений, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке как письменного, так и устного характера (знание профессиональной лексики, этики делового общения и т.д.).
- развитие специальных умений, необходимых для профессиональной коммуникации (самопрезентация, выступление с докладом, подготовка презентации, ведение переговоров).

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» формируются следующие **компетенции**:

универсальные:

УК-3 – Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач;

УК-6 – Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-18 – Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;

специализированная:

СК-25 – Применять принципы коммерческой логистики для повышения эффективности деятельности организации, определять ее логистическую миссию и методы управления товарными запасами;

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» студент должен:

знать: языковые особенности делового английского языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах; социокультурные

нормы делового общения, а также правила речевого этикета для эффективного использования иностранного языка в современном поликультурном мире;

уметь: вести общение профессионального характера на изучаемом иностранном языке; читать и понимать содержание деловых текстов различных жанров; понимать на слух аутентичную иноязычную речь в типичных ситуациях делового общения; обобщать, систематизировать полученную деловую информацию, выделять главное, делать выводы, анализировать; письменно выражать свои коммуникативные намерения в форме разножанровых речевых произведений (аннотации, реферата, тезисов, делового письма);

владеть: навыками диалогического и монологического говорения на иностранном языке в типичных ситуациях делового общения; навыками реферирования и аннотирования общенаучных текстов и официально-делового стиля; приемами самостоятельной работы с языковым материалом.

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю «Лингвистический модуль. Деловая коммуникация» компонента учреждения высшего образования для специальностей: 6-05-0312-01 «Политология»;

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю дополнительных компетенций компонента учреждения высшего образования для специальностей: 6-05-0413-01 «Коммерция» (профилизация: Коммерция на внешнем рынке), 6-05-0412-04 «Маркетинг», 6-05-0411-02 Финансы и кредит;

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю «Лингвистический модуль» компонента учреждения высшего образования для специальностей: 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика», 6-05-0311-04 «Национальная экономика»;

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю «Коммуникации на иностранном языке» компонента учреждения высшего образования для специальностей: 6-05-0412-03 «Логистика», 6-05-0311-05 «Экономическая информатика», 6-05-0311-02 «Экономика и управление»;

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю «Деловой иностранный язык» компонента учреждения высшего образования для специальностей: 6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (профилизация: Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности).

Связи с другими учебными дисциплинами – учебная дисциплина изучается на основе дисциплины государственного компонента «Иностранный язык».

Форма получения высшего образования: дневная, заочная, заочная (на базе ССО), заочная (на базе ПСО).

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины отводится:

общее количество часов – 256 часов, аудиторных – 120 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 68 часов.

Самостоятельная работа студентов – 136 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

4 семестр – практические занятия – 52 часа.

Самостоятельная работа студентов – 120 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины для перечисленных ниже специальностей отводится:

6-05-0311-02 «Экономика и управление» (профилизация: Экономика и управление туристическим бизнесом)

ДФО

общее количество часов – 122 часа, аудиторных – 64 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 64 часа.

Самостоятельная работа студентов – 58 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

ЗФО ПСО

общее количество часов – 122 часа, аудиторных – 20 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

4 семестр – практические занятия – 4 часа.

Самостоятельная работа студентов – 36 часов.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

5 семестр – практические занятия – 10 часов.

Самостоятельная работа студентов – 30 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

6 семестр – практические занятия – 6 часов.

Самостоятельная работа студентов – 36 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

6-05-0411-02 Финансы и кредит

общее количество часов – 144 часа, аудиторных – 72 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – 72 часа.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

4 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – 72 часа.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

6-05-0413-01 «Коммерция»

общее количество часов – 108 часов, аудиторных – 108 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 54 часов.

Самостоятельная работа студентов – 54 часов.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

4 семестр – практические занятия – 54 часа.

Самостоятельная работа студентов – 54 часов.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

6-05-0412-03 «Логистика»

ДФО

общее количество часов – 108 часов, аудиторных – 52 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 52 часа.

Самостоятельная работа студентов – 56 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

ЗФО

общее количество часов – 108 часов, аудиторных – 12 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 4 часа.

Самостоятельная работа студентов – 48 часов.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

4 семестр – практические занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа студентов – 48 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

6-05-0412-04 «Маркетинг»

ДФО

общее количество часов – 144 часа, аудиторных – 144 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – нет.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

4 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – нет.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

5 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – нет.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

6 семестр – практические занятия – 36 часов.

Самостоятельная работа студентов – нет.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – зачет.

6-05-0421-01 «Правоведение»

ДФО

общее количество часов – 124 часов, аудиторных – 82 часа.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 44 часа.

Самостоятельная работа студентов – 12 часов.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

4 семестр – практические занятия – 44 часа.

Самостоятельная работа студентов – 12 часов.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

ЗФО ПСО

общее количество часов – 124 часа, аудиторных – 18 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 семестр – практические занятия – 4 часа.

Самостоятельная работа студентов – 62 часа.

Трудоемкость – 0 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – нет.

4 семестр – практические занятия – 14 часов.

Самостоятельная работа студентов – 62 часа.

Трудоемкость – 3 з. е.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – экзамен

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Экономика и управление

для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление» (профилизация «Экономика и управление туристическим бизнесом» / «Экономика и управление гостиничным бизнесом»)

Дневная форма обучения

Тема 1.1 Бизнес и бизнес организации

Секторы, размеры и формы бизнеса. Основные характеристики бизнес организаций. Онлайн бизнес. Стартапы. Бизнес в туризме / индустрии гостеприимства.

Тема 1.2 Корпоративная структура и юридический статус

Виды организационных структур. Преимущества и недостатки различных видов организаций. Франшизодатели и покупатели франшизы. Особенности в туризме / индустрии гостеприимства.

Тема 1.3 Коммуникация в компании

Стили коммуникации в бизнесе. Корпоративная культура. Общение в офисе / в деловых поездках. Мотивация и предоставление полномочий сотрудникам. Деловая корреспонденция. Виды деятельности, направленные на объединение рабочих групп. Барьеры коммуникации и способы их предотвращения. Опыт в сфере туризма / индустрии гостеприимства.

Тема 1.4 Менеджмент и менеджеры

Уровни менеджмента. Стили управления. Роли и функции менеджеров. Личные качества и профессиональные умения менеджеров. Лидер или Менеджер. Примеры успешного менеджмента в туризме / индустрии гостеприимства.

Тема 1.5 Принятие решений

Принятие решений в бизнесе. Виды решений. Уровни принятия решений. Риски в бизнесе. Решение проблем в бизнесе. Применение в туризме / индустрии гостеприимства.

Тема 1.6 Бизнес стратегия

Виды бизнес стратегий. Планирование бизнес стратегии. Описание графиков и диаграмм. Создание эффективной бизнес презентации. Тенденции на рынке туризма / в индустрии гостеприимства.

для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление», профилизация «Экономика и управление туристическим бизнесом»

Заочная форма получения высшего образования на базе ССО

Тема 1.1 Бизнес и бизнес организации

Секторы, размеры и формы бизнеса. Бизнес в индустрии гостеприимства.

Тема 1.2 Корпоративная структура и юридический статус

Виды организационных структур. Преимущества и недостатки различных видов организаций.

Тема 1.3 Менеджмент и менеджеры

Уровни менеджмента. Стили управления.

Тема 1.4 Принятие решений

Виды решений. Уровни принятия решений.

Тема 1.5 Коммуникация в компании

Корпоративная культура. Мотивация и виды деятельности, направленные на объединение рабочих групп.

Тема 1.6 Бизнес стратегия

Планирование бизнес стратегии. Описание графиков и диаграмм.

для специальности 6-05-0311-02 (профилизация “Экономика и управление
гостиничным бизнесом”)

Заочная форма получения высшего образования

Тема 1.1 Бизнес и бизнес организации

Секторы, размеры и формы бизнеса. Основные характеристики бизнес организаций. Бизнес в индустрии гостеприимства.

Тема 1.2 Корпоративная структура и юридический статус

Виды организационных структур. Преимущества и недостатки различных видов организаций.

Тема 1.3 Коммуникация в компании

Стили коммуникации в бизнесе. Корпоративная культура. Мотивация и виды деятельности, направленные на объединение рабочих групп. Барьеры коммуникации и способы их предотвращения.

Тема 1.4 Менеджмент и менеджеры

Уровни менеджмента. Стили управления. Роли и функции менеджеров. Личные качества и профессиональные умения менеджеров.

Тема 1.5 Принятие решений

Виды решений. Уровни принятия решений.

Тема 1.6 Бизнес стратегия

Планирование бизнес стратегии. Описание графиков и диаграмм. Создание эффективной бизнес презентации.

Заочная форма получения высшего образования на базе ССО

Тема 1.1 Бизнес и бизнес организации

Секторы, размеры и формы бизнеса. Основные характеристики бизнес организаций. Бизнес в индустрии гостеприимства.

Тема 1.2 Корпоративная структура и юридический статус

Виды организационных структур. Преимущества и недостатки различных видов организаций.

Тема 1.3 Менеджмент и менеджеры

Уровни менеджмента. Стили управления. Роли и функции менеджеров. Личные качества и профессиональные умения менеджеров.

Тема 1.4 Принятие решений

Виды решений. Уровни принятия решений.

Тема 1.5 Коммуникация в компании

Стили коммуникации в бизнесе. Корпоративная культура. Мотивация и виды деятельности, направленные на объединение рабочих групп. Барьеры коммуникации и способы их предотвращения.

Тема 1.6 Бизнес стратегия

Планирование бизнес стратегии. Описание графиков и диаграмм. Создание эффективной бизнес презентации.

для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление» (профилизация «Экономика и управление на рынке недвижимости»)

Дневная форма получения образования

Тема 1.1 Недвижимость

Что такое недвижимое имущество. Классы собственности. Движимое и недвижимое имущество.

Тема 1.2 Виды недвижимости

Описание резиденций, типов домов и квартир. Продажа недвижимости.

Тема 1.3 Коммерческая недвижимость

Описание коммерческой недвижимости. Виды коммерческой недвижимости. Продажа коммерческой недвижимости.

Тема 1.4 Агентства по продаже недвижимости

Риэлторские агентства и брокерские услуги. Создание агентства по продаже недвижимости. Управление риэлторским агентством.

Тема 1.5 Профессиональная риэлторская деятельность

Роль агента по недвижимости. Профессионалы агентства по продаже и покупке недвижимости. Профессиональные навыки специалиста в сфере недвижимости.

Тема 1.6 Инспекция состояния недвижимого имущества (дома)

Функции инспектора недвижимости. Неправильные методы строительства. Отчет о проведенной инспекции дома.

Тема 1.7 Оценка недвижимости и основы ценообразования

Функции оценщика недвижимости. Методы оценки недвижимости. Отчет об оценке недвижимости.

Тема 1.8 Коммунальные услуги и экологические проблемы

Функции коммунальных предприятий и оказываемые ими услуги. Экологические проблемы строительных проектов. Риски для здоровья и жизни в строительных проектах.

Заочная форма получения высшего образования на базе ССО

Тема 1.1 Недвижимое имущество

Тема 1.2 Недвижимое имущество или недвижимая собственность

Тема 1.3 Дома и апартаменты

Тема 1.4 Коммерческая недвижимость

Тема 1.5 Риэлтерские агентства

Тема 1.6 Продажа недвижимости

Тема 1.7 Инспекция состояния недвижимого имущества

Тема 1.8 Оценка недвижимости и основы ценообразования

Раздел 2. Логистика, Маркетинг. Бухгалтерский учет, анализ и аудит

для специальности 6-05-0412-03 «Логистика», 6-05-0412-04 «Маркетинг» (профилизация: Международный маркетинг), 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (профилизация: Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности)

Дневная форма получения образования

Тема 2.1 Коммуникация в бизнесе

Роль коммуникации в бизнесе. Ведение бизнеса с зарубежными партнерами. Влияние культуры на деловое общение. Межкультурные различия и барьеры в бизнес коммуникации. Адаптация коммуникации в бизнес среде к разным культурам. Роль коммуникации в командной работе. Управление

эффективным взаимодействием внутри команды. Особенности коммуникации между менеджерами и подчиненными. Стили управления. Работа со СМИ и управление общественным мнением.

Тема 2.2 Типы компаний и формы организаций

Организационно-правовые формы ведения бизнеса. Индивидуальное предпринимательство. Акционерные общества, их типы. Общества с ограниченной ответственностью, управление и ответственность участников. Некоммерческие организации. Международные корпорации. Влияние организационной формы на стратегию и управление. Корпоративные стратегии развития: альянсы, приобретения, слияния и поглощения.

Тема 2.3 Мировая экономика

Определение глобализации, ее влияние на мировую экономику. Преимущества и недостатки процессов глобализации. Движущие силы глобализации. Стратегии протекционизма и дерегулирования. Международная торговля на современном этапе. Торговый баланс, платежный баланс, обменный курс. Понятие глобальной экономики и мировой торговли. Регулирование торговли: тарифы, квоты. Импорт, экспорт как объекты регулирования торговли. Всемирная торговая организация.

Тема 2.4 Розничная торговля: продавцы, покупатели и клиенты

Определение розничной торговли. Форматы розничной торговли: традиционные розничные магазины, супермаркеты и гипермаркеты, онлайн-платформы и электронная коммерция. Управление торговым пространством и дизайном магазина. Создание лояльности и программы лояльности. Технологии и инновации в розничной торговле. Обслуживание клиентов. Прозрачность и ответственность перед потребителем. Телефонные разговоры.

Тема 2.5 Маркетинг и продвижение. Логистика

Маркетинг и маркетинговые стратегии. Продвижение товаров и услуг на рынке. Публичные выступления и связи с общественностью. Презентация компании, выпускаемой продукции, предоставляемых услуг. Определение логистики. История и эволюция логистики как науки. Занятость в сфере логистики. Должности и должностные обязанности. Определение и значение обслуживания клиентов в сфере логистики. Ведущие логистические компании. Публичные выступления, презентации.

Тема 2.6 Финансы и банки. Бухгалтерская и финансовая отчетность

Определение и роль финансов в экономике. Определение понятия «финансовая система». Финансовые рынки, их виды. Фондовый рынок. Типы инвестиций. Банковское дело. Виды банков и их функции. Бухгалтерская и финансовая отчетность: основные понятия и документы. Этические принципы бухгалтерской и финансовой деятельности. Совещания и переговоры.

Заочная форма получения высшего образования

Тема 2.1. Роль правительства в управлении экономикой.

Государственное управление

Экономика и государство, рычаги управления. Налогообложение. Принципы государственного управления.

Тема 2.2. Бизнес-этика и корпоративная культура.

Понятие бизнес-этики. История развития концепции бизнес-этики. Компоненты бизнес-этики и их роль в бизнесе. Примеры неэтичного делового поведения. Актуальность морально-этических аспектов для ведения бизнеса. Корпоративная культура и её роль в компании.

Тема 2.3. Занятость. Проблемы трудоустройства

Определение занятости. Занятость в Беларуси. Становление и развитие профессиональной карьеры человека. Формы занятости: частичная занятость, работа по гибкому графику, работа на дому. Оплата за труд. Дискриминация на рабочем месте. Процедура устройства на работу. Интервью.

Тема 2.4. Международное экономическое взаимодействие

Установление международных экономических связей. Глобализация. Глобальные проблемы мировой экономики.

Раздел 3. Коммерция

для специальности: 6-05-0413-01 «Коммерция» (профилизация «Коммерция на внешнем рынке»)

Дневная форма получения образования

Тема 3.1 Привлечение финансирования

Источники финансирования. Начинаящий бизнес в разных странах. Бизнес-инкубаторы. Венчурный капитал в Европе.

Тема 3.2 Обслуживание клиентов

Превосходный сервис. Работа с жалобами клиентов. Завоевание лояльности клиентов. Сложные клиенты.

Тема 3.3 Антикризисное управление

Управление кризисом. Поддержание отношений. Плохое и хорошее управление.

Тема 3.4 Стили управления

Уровни управления. Типы стилей управления. Преимущества и недостатки различных стилей управления. Качества хорошего менеджера.

Тема 3.5 Поглощения и слияния компаний

Причины поглощений и слияний. Процесс приобретения компаний. Успешная интеграция.

Тема 3.6 Качество

Качество и стандарты. Процедуры и инструкции, проведение презентаций.

Тема 3.7 Продавайте больше

Вирусный маркетинг. Рекламные рассылки и коммерческие письма. Работа с возражениями.

Тема 3.8 Свободная торговля

Руководство командой. Официальные приглашения.

Тема 3.9 Письма и бланки

Структура и представление. Личные письма, деловые письма, переписка, связанная с письмами.

Тема 3.10 Виды деловых писем

Запросы и ответы. Направление запросов. Воспроизведение запросов. Переписка, связанная с запросами и ответами.

Тема 3.11 Расценки и предложения

Предоставление расценок, цен, способов оплаты, коммерческих предложений, переписки, относящейся к расценкам и предложениям.

Тема 3.12 Заказы

Размещение заказа, подтверждение заказа. Отказ от заказа. Переписка, связанная с заказами.

Тема 3.13 Оплата во внешней торговле

Счета-фактуры и выписки, расчеты по счетам. Отсрочка платежа. Требование об оплате. Корреспонденция, связанная с оплатой во внешней торговле.

Тема 3.14 Агенты и агентства

Виды агентств. Поиск агента. Предложение агентства. Запрос агентства. Переписка, касающаяся агентов и агентств.

Тема 3.15 Претензии

Необоснованные жалобы. Подача жалоб общего характера. Ответы на письма с жалобами. Ошибки в бухгалтерском учете и корректировки. Переписка, связанная с претензиями.

Тема 3.16 Письмо-заявка

Правила составления письма-заявки. Переписка, связанная с письмом-заявкой.

Раздел 4. Правоведение
для специальности 6-05-0421-01 «Правоведение»

Дневная форма получения образования

Тема 4.1 Суд и судебная система

Суд и судебная система Республики Беларусь и стран изучаемого языка.

Тема 4.2 Государственная власть

Структура государственной власти Республики Беларусь и стран изучаемого языка. Конституционное право.

Тема 4.3 Международное право

Международное право и международные правовые организации. Основные принципы международного права. Источники международного права. Организация Объединенных Наций (ООН). Международные правозащитные организации.

Тема 4.4 Конкурентное право

Основы конкурентного права. Антиконтурентные практики. Законодательство о конкуренции в разных странах. Роль антимонопольных органов. Порядок и процедуры. Критерии оценки.

Тема 4.5 Семейное право

Основы семейного права. Понятие и принципы.

Тема 4.6 Земельное право

Основы земельного права. Понятие и принципы.

Тема 4.7 Контрактное право

Основы контрактного права. Элементы договора.

Тема 4.8 Защита интеллектуальной собственности и авторское право

Понятие и виды интеллектуальной собственности. Патенты, товарные знаки, авторские права. Авторское право. Патентное право. Понятие и регистрация товарных знаков. Защита прав на товарные знаки. Международные соглашения в области интеллектуальной собственности. Бернская конвенция. Договор о патентной кооперации.

Тема 4.9 Уголовное право и классификация преступлений

Основы уголовного права. Наказание и меры уголовной ответственности. Процессуальные аспекты уголовного права.

Тема 4.10 Деловая переписка

Структура письма, его содержание и стиль. Виды писем, факс и электронная почта.

Тема 4.11 Телефонные разговоры и переговоры

Прием звонков, общение и оставление сообщений. Стили общения, переговоры.

Тема 4.12 Проекты, презентации и выступления

Виды презентаций и выступлений. Обсуждение проектов, обновление и делегирование задач.

Тема 4.13 Заявление о приеме на работу

Резюме, сопроводительное письмо.

Тема 4.14 Успех в бизнесе

Работа в команде, стили управления, советы по успешному общению. Деловая культура, деловая этика, процесс принятия решений. Контракты.

6-05-0421-01 «Правоведение»

(профилизация: Хозяйственное право)

Заочная форма получения образования

Тема 4.1 Семейное право

Тема 4.2 Защита интеллектуальной собственности и авторское право

Тема 4.3 Контрактное право

Тема 4.4 Уголовное право и классификация преступлений

Заочная форма получения высшего образования на базе ССО

Тема 4.5 Семейное право и его особенности в РБ

Тема 4.6 Уголовное право

Тема 4.7 Защита интеллектуальной собственности и авторское право

Тема 4.8 Контрактное право

Раздел 5 Финансы и кредит

для специальности 6-05-0411-02 Финансы и кредит (профилизация «Финансы и кредит во внешнеэкономической деятельности»)

Дневная форма получения образования

Тема 5.1 Деловой стиль поведения

Публичное выступление. Коммуникация, первое впечатление, нетворкинг. Влиятельные личности.

Тема 5.2 Обучение/практика

Беседа, обучение персонала, стажировка.

Тема 5.3 Энергия

Виды энергии, чистая энергия, энергосбережение. Экологически чистая среда.

Тема 5.4 Маркетинг

Управление отношениями с клиентами, “прозрачные” потребители, маркетинг, гендерный маркетинг.

Тема 5.5 Тенденции в сфере занятости

Будущее сферы занятости. Необходимые навыки. Разрешение конфликтов: техники разрешения конфликтов, гиганомика.

Тема 5.6 Этика

Деловая этика и корпоративная ответственность, этическое решение проблем, этический международный бизнес.

Тема 5.7 Бизнес-стратегии

Финансы и банковское дело, изменения в международном банковском деле, описание финансовой деятельности.

Тема 5.8 Консультанты

Выбор и управление консультантами, ведение переговоров в продажах, новые рыночные возможности.

Тема 5.9 Стратегии взаимодействия

Стратегия и успешные имитаторы, мозговой штурм и креативность, социализация, создание девизов/лозунгов.

Тема 5.10 Ведение бизнеса онлайн

Успехи и неудачи в электронном бизнесе, подведение итогов и работа с вопросами, ведение блога.

Тема 5.11 Новый бизнес

Советы для стартапов, взыскание платежей, обеспечение роста.

Тема 5.12 Управление проектами

Проблемы в управлении проектами, план проекта, телефонные конференции.

Раздел 6. Национальная экономика

для специальности 6-05-0311-04 «Национальная экономика»

Дневная форма получения образования

Тема 6.1 Коммуникации в бизнесе

Общение как неотъемлемая форма взаимодействия руководителя и подчинённых. Отправитель информации и получатель информации как составляющие процесса передачи информации. Основные препятствия в коммуникации и способы их преодоления. Обратная связь и её роль в эффективном общении руководителя и подчинённых. Способы улучшения делового общения в организации. Избыток информации в деловом общении: плюсы и минусы. Невербальное общение. Роль жестов и мимики в деловом общении.

6.2 Бизнес-этика и корпоративная культура

Понятие бизнес-этики. История развития концепции бизнес-этики. Компоненты бизнес-этики и их роль в бизнесе. Примеры неэтичного делового поведения. Актуальность морально-этических аспектов для ведения бизнеса. Корпоративная культура и её роль в компании.

6.3 Структура организации

Понятие организации. Государственные, частные и некоммерческие организации, их основные цели. Понятие структуры организации. Формальная и неформальная структура. Понятие органиграммы. Вертикальное и горизонтальное измерение структуры. Понятия субординации, единоначалия, диапазона (охвата мер) управления, департаментализации. Преимущества и недостатки различных видов департаментализации. Иерархическая, матричная и командная структура организации.

6.4 Управление рисками. Страхование

Страхование ответственности и страхование имущества как основные типы страхования бизнеса. Понятие страхового полиса. Управление рисками. Страхование от рисков.

6.5 Качество

Актуальность вопросов качества в современном мире. Контроль качества. Гарантия качества. Глобальное управление качеством. Стоимость качества.

6.6 На работе. В офисе

Офисная планировка открытого и закрытого типа. Преимущества и недостатки данных типов планировки. Основные функции современного офиса. Части офиса. Должностные обязанности и функции сотрудников офиса. Фразеология представления себя, своих коллег, партнёров посетителям офиса. Нормы и правила поведения в офисе.

6.7 Деловое сотрудничество. Тимбилдинг

Формирование команды. Работа в команде. Роли в команде. Руководитель (лидер) команды и её участники. Совещание команды. Цели совещания. Альтернативные виды совещаний.

6.8 Публичные выступления. Презентации

Устные выступления, презентации. Искусство презентаций. Основные составляющие части презентации. Основные типы презентаций. Фразеология презентаций. Роль наглядности при проведении презентации. Методы работы с аудиторией. Эффективная презентация. Типичные ошибки при проведении презентаций: как их избежать.

6.9 Деловые совещания и встречи. Переговоры

Типы совещаний. Правила проведения эффективных совещаний. Фразеология деловых встреч и совещаний. Подготовка и проведение деловых переговоров. Искусство ведения переговоров. Пути достижения успеха на переговорах. Этика поведения деловых партнёров на переговорах.

6.10 Телефонные деловые разговоры

Особенности и специфика телефонных деловых разговоров. Этикетные нормы и фразеология телефонных разговоров.

6.11 Деловые поездки. Командировки

Организация деловой поездки. Бронирование билета. Бронирование отеля. В аэропорту. В самолёте. Встреча принимающей стороной в аэропорту. Регистрация в отеле. Возможные проблемы при проживании в отеле и способы их решения. Участие в конференциях и выставках.

Раздел 7. Экономическая информатика

для специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика»

Дневная форма получения образования

Тема 7.1 Основы деловой коммуникации на иностранном языке

Основные принципы делового общения. Формальные и неформальные коммуникации. Деловой этикет и культура общения. Деловая переписка.

Тема 7.2 Подготовка к переговорам

Стратегии и тактики ведения переговоров. Практика ведения переговоров на иностранном языке. Презентации и публичные выступления.

Тема 7.3 Структура и подготовка презентаций

Использование визуальных материалов (слайды, видео). Навыки публичных выступлений и риторика.

Тема 7.4 Особенности межкультурного общения

Управление межкультурными различиями в бизнесе. Практика межкультурных переговоров. Деловая лексика и терминология.

Тема 7.5 Структура и оформление делового отчета

Анализ данных и представление результатов. Практика написания отчетов на иностранном языке. Маркетинг и реклама.

Тема 7.6 Основные положения контрактного права

Структура и оформление договоров. Практика заключения и обсуждения договоров. Управление проектами.

Тема 7.7 Основные термины и понятия управления проектами

Планирование и организация проектов. Практика управления проектами на иностранном языке. Информационные технологии и программное обеспечение. Обзор современных технологий и программного обеспечения. Практика обсуждения ИТ-проектов и решений. Анализ данных и бизнес-аналитика.

Тема 7.8 Основы электронной коммерции

Инструменты и стратегии цифрового маркетинга. Практика ведения бизнеса в цифровой среде.

Тема 7.9 Основы анализа данных и бизнес-аналитики

Использование аналитических инструментов и программ. Представление и интерпретация аналитических данных. Электронная коммерция и цифровой маркетинг.

Раздел 8. Политология

для специальности 6-05-0312-01 «Политология»

Дневная форма получения образования**Тема 8.1 Коммуникации в бизнесе**

Общение как неотъемлемая форма взаимодействия руководителя и подчинённых. Отправитель информации и получатель информации как составляющие процесса передачи информации. Основные препятствия в коммуникации и способы их преодоления. Обратная связь и её роль в эффективном общении руководителя и подчинённых. Способы улучшения делового общения в организации. Избыток информации в деловом общении: плюсы и минусы. Невербальное общение. Роль жестов и мимики в деловом общении.

Тема 8.2 Бизнес-этика и корпоративная культура

Понятие бизнес-этики. История развития концепции бизнес-этики. Компоненты бизнес-этики и их роль в бизнесе. Примеры неэтичного делового поведения. Актуальность морально-этических аспектов для ведения бизнеса. Корпоративная культура и её роль в компании.

Тема 8.3 Структура организации

Понятие организации. Государственные, частные и некоммерческие организации, их основные цели. Понятие структуры организации. Формальная и неформальная структура. Понятие органограммы. Вертикальное и горизонтальное измерение структуры. Понятия субординации, единоначалия, диапазона (охвата мер) управления, департаментализации. Преимущества и недостатки различных видов департаментализации. Иерархическая, матричная и командная структура организации.

Тема 8.4 Управление рисками. Страхование

Страхование ответственности и страхование имущества как основные типы страхования бизнеса. Понятие страхового полиса. Управление рисками. Страхование от рисков.

Тема 8.5 Качество

Актуальность вопросов качества в современном мире. Контроль качества. Гарантия качества. Глобальное управление качеством. Стоимость качества.

Тема 8.6 На работе. В офисе

Офисная планировка открытого и закрытого типа. Преимущества и недостатки данных типов планировки. Основные функции современного офиса. Части офиса. Должностные обязанности и функции сотрудников офиса. Фразеология представления себя, своих коллег, партнёров посетителям офиса. Нормы и правила поведения в офисе.

Тема 8.7 Деловое сотрудничество. Тимбилдинг

Формирование команды. Работа в команде. Роли в команде. Руководитель (лидер) команды и её участники. Совещание команды. Цели совещания. Альтернативные виды совещаний.

Тема 8.8 Публичные выступления. Презентации

Устные выступления, презентации. Искусство презентаций. Основные составляющие части презентации. Основные типы презентаций. Фразеология презентаций. Роль наглядности при проведении презентации. Методы работы с аудиторией. Эффективная презентация. Типичные ошибки при проведении презентаций: как их избежать.

Тема 8.9 Деловые совещания и встречи. Переговоры

Типы совещаний. Правила проведения эффективных совещаний. Фразеология деловых встреч и совещаний. Подготовка и проведение деловых переговоров.

Искусство ведения переговоров. Пути достижения успеха на переговорах. Этика поведения деловых партнёров на переговорах.

Тема 8.10 Телефонные деловые разговоры

Особенности и специфика телефонных деловых разговоров. Этикетные нормы и фразеология телефонных разговоров.

Тема 8.11 Деловые поездки. Командировки

Организация деловой поездки. Бронирование билета. Бронирование отеля. В аэропорту. В самолёте. Встреча принимающей стороной в аэропорту. Регистрация в отеле. Возможные проблемы при проживании в отеле и способы их решения. Участие в конференциях и выставках.

Раздел 9. Государственное управление и экономика

для специальности 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика»

Дневная форма получения образования

Тема 9.1 Коммуникации в бизнесе

Общение как неотъемлемая форма взаимодействия руководителя и подчинённых. Отправитель информации и получатель информации как составляющие процесса передачи информации. Основные препятствия в коммуникации и способы их преодоления. Обратная связь и её роль в эффективном общении руководителя и подчинённых. Способы улучшения делового общения в организации. Избыток информации в деловом общении: плюсы и минусы. Невербальное общение. Роль жестов и мимики в деловом общении.

Тема 9.2 Бизнес-этика и корпоративная культура

Понятие бизнес-этики. История развития концепции бизнес-этики. Компоненты бизнес-этики и их роль в бизнесе. Примеры неэтичного делового поведения. Актуальность морально-этических аспектов для ведения бизнеса. Корпоративная культура и её роль в компании.

Тема 9.3 Структура организации

Понятие организации. Государственные, частные и некоммерческие организации, их основные цели. Понятие структуры организации. Формальная и неформальная структура. Понятие органиграммы. Вертикальное и горизонтальное измерение структуры. Понятия субординации, единоначалия, диапазона (охвата мер) управления, департаментализации. Преимущества и недостатки различных видов департаментализации. Иерархическая, матричная и командная структура организации.

Тема 9.4 Управление рисками. Страхование

Страхование ответственности и страхование имущества как основные типы страхования бизнеса. Понятие страхового полиса. Управление рисками. Страхование от рисков.

Тема 9.5 Качество

Актуальность вопросов качества в современном мире. Контроль качества. Гарантия качества. Глобальное управление качеством. Стоимость качества.

Тема 9.6 На работе. В офисе

Офисная планировка открытого и закрытого типа. Преимущества и недостатки данных типов планировки. Основные функции современного офиса. Части офиса. Должностные обязанности и функции сотрудников офиса. Фразеология представления себя, своих коллег, партнёров посетителям офиса. Нормы и правила поведения в офисе.

Тема 9.7 Деловое сотрудничество. Тимбилдинг

Формирование команды. Работа в команде. Роли в команде. Руководитель (лидер) команды и её участники. Совещание команды. Цели совещания. Альтернативные виды совещаний.

Тема 9.8 Публичные выступления. Презентации

Устные выступления, презентации. Искусство презентаций. Основные составляющие части презентации. Основные типы презентаций. Фразеология презентаций. Роль наглядности при проведении презентации. Методы работы с аудиторией. Эффективная презентация. Типичные ошибки при проведении презентаций: как их избежать.

Тема 9.9 Деловые совещания и встречи. Переговоры

Типы совещаний. Правила проведения эффективных совещаний. Фразеология деловых встреч и совещаний. Подготовка и проведение деловых переговоров. Искусство ведения переговоров. Пути достижения успеха на переговорах. Этика поведения деловых партнёров на переговорах.

Тема 9.10 Телефонные деловые разговоры

Особенности и специфика телефонных деловых разговоров. Этикетные нормы и фразеология телефонных разговоров.

Тема 9.11 Деловые поездки. Командировки

Организация деловой поездки. Бронирование билета. Бронирование отеля. В аэропорту. В самолёте. Встреча принимающей стороной в аэропорту. Регистрация в отеле. Возможные проблемы при проживании в отеле и способы их решения. Участие в конференциях и выставках.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление», (Экономика и управление гостиничным бизнесом)
 Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
1	Раздел 1 Экономика и управление										
Тема 1.1	Бизнес и бизнес организации		24						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.2	Корпоративная структура и юридический статус		20						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.3	Коммуникация в компании		20						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.4	Повторение и обобщение		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 3 семестр											Экзамен
4 семестр											
Тема 1.5	Менеджмент и менеджеры		16						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.6	Принятие решений		16						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.7	Бизнес стратегия		16						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.8	Повторение и обобщение		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 4 семестр											Зачет
Всего часов											120

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление», (Экономика и управление гостиничным бизнесом)
 Заочная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельно работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
4 семестр											
1	Раздел 1 Экономика и управление										
Тема 1.1	Бизнес и бизнес организации		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
	Итого 4 семестр		4							Без формы контроля	
5 семестр											
Тема 1.2	Корпоративная структура и юридический статус		2						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.3	Коммуникация в компании		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.4	Менеджмент и менеджеры		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
										Тест * (Moodle)	
	Итого 5 семестр		10							Экзамен	
6 семестр											
Тема 1.5	Принятие решений		2						[1-22]	Мини тест по грамматике	
Тема 1.6	Бизнес стратегия		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
	Итого 6 семестр		6							Зачет	
	Всего часов		20								

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление», (Экономика и управление гостиничным бизнесом)

Заочная форма получения образования на базе ССО

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
2 семестр										
1	Раздел 1 Экономика и управление									
Тема 1.1	Бизнес и бизнес организации		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 1.2	Корпоративная структура и юридический статус		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Итого 4 семестр			8							Зачёт
3 семестр										
Тема 1.3	Менеджмент и менеджеры		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 1.4	Принятие решений		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 1.5	Повторение и обобщение		2							Тренировочный тест
										Тест * (Moodle)
Итого 5 семестр			10							Экзамен
4 семестр										
Тема 1.6	Коммуникация в компании		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 1.7	Бизнес стратегия		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Итого 6 семестр			8							Зачет
Всего часов			26							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности: 6-05-0311-02 «Экономика и управление», (Экономика и управление туристическим бизнесом)
 Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельно работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
1	Раздел 1 Экономика и управление										
Тема 1.1	Бизнес и бизнес организации		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.2	Корпоративная структура и юридический статус		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.3	Коммуникация в компании		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.4	Менеджмент и менеджеры		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.5	Принятие решений		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 1.6	Бизнес стратегия		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
	Повторение и обобщение		4							Устный опрос, письменный тест	
Итого 3 семестр			64							Экзамен	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности: 6-05-0412-03 «Логистика»

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
2	Раздел 2 Логистика. Маркетинг										
Тема 2.1	Коммуникация в бизнесе		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 2.2	Типы компаний и формы организаций		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 2.3	Мировая экономика		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 2.4	Логистика. Розничная торговля: продавцы, покупатели и клиенты		4						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 2.5	Маркетинг и продвижение		10						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 2.6	Финансы и банки. Бухгалтерская и финансовая отчетность		14						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 3 семестр			52							экзамен	
Всего часов			108								

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности: 6-05-0412-04 «Маркетинг» (Международный маркетинг)

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
3 семестр										
2	Раздел 2 Логистика. Маркетинг									
Тема 2.1	Коммуникация в бизнесе		36						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
	Итого 3 семестр		36							Без формы контроля
4 семестр										
Тема 2.2	Типы компаний и формы организаций		36						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
	Итого 4 семестр		36							зачет
5 семестр										
Тема 2.3	Мировая экономика		18						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 2.4	Логистика. Розничная торговля: продавцы, покупатели и клиенты		18						[1-22]	Устный опрос, деловая игра
	Итого 5 семестр		36						[1-22]	Без формы контроля
Тема 2.5	Маркетинг и продвижение		18						[1-22]	Устный опрос, деловая игра
Тема 2.6	Финансы и банки. Бухгалтерская и финансовая отчетность		18						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
	Итого 6 семестр		36							зачет
	Всего часов		144							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности: 6-05-0413-01 «Коммерция», (Коммерция на внешнем рынке)
 Дневная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
3	Раздел 3 Коммерция										
Тема 3.1	Привлечение финансирования		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.2	Обслуживание клиентов		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.3	Стили управления		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.4	Антикризисное управление		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.5	Письма и бланки		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.6	Виды деловых писем		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.7	Расценки и предложения		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.8	Заказы		6						[1-22]	Устный опрос	
Итого 3 семестр			54							Зачет	
4 семестр											
Тема 3.9	Поглощения и слияния компаний		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.10	Качество		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.11	Продавайте больше		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.12	Свободная торговля		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.13	Оплата во внешней торговле		8						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 3.14	Агенты и агентства		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	

Тема 3.15	Претензии		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 3.16	Письмо-заявка		6						[1-22]	Устный опрос
Итого 4 семестр			54							Зачет
Всего часов			108							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
для специальности: 6-05-0421-01 «Правоведение»
Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
4	Раздел 4 Правоведение										
Тема 4.1	Суд и судебная система Республики Беларусь и стран изучаемого языка		8				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.2	Структура государственной власти Республики Беларусь и стран изучаемого языка. Конституционное право		8				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.3	Международное право и международные правовые организации		8				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.4	Конкурентное право		6				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.5	Семейное право		4				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.6	Земельное право		4				2			[1-22]	Устный опрос, письменный тест

Тема 4.7	Контрактное право		8			2		[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.8	Защита интеллектуальной собственности и авторское право		6			2		[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.9	Уголовное право и классификация преступлений		8			2		[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.10	Повторение и обобщение		4						Устный опрос, письменный тест
Итого 3 семестр			64			18			Экзамен
4 семестр									
Тема 4.11	Деловая переписка		8					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.12	Телефонные разговоры и переговоры		6					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.13	Проекты, презентации и выступления		6					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.14	Заявление о приеме на работу		6					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.15	Успех в бизнесе		16					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Тема 4.16	Повторение и обобщение		2					[1-22]	Устный опрос, письменный тест
Итого 4 семестр			44						Без формы контроля
Всего часов			108			18			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности: 6-05-0421-01 «Правоведение»

Заочная форма получения высшего образования на базе ССО

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельно работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
1 семестр											
4	Раздел 4 Правоведение										
Тема 4.1	Семейное право		2						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 4.2	Уголовное право		2						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 1 семестр			4							Без формы контроля	
2 семестр											
Тема 4.3	Защита интеллектуальной собственности и авторское право		2						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 4.4	Контрактное право		2						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 2 семестр			4								
Итого			8							Test Moodle Экзамен	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности 6-05-0411-02 Финансы и кредит (Финансы и кредит во внешнеэкономической деятельности)

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
3 семестр											
5	Раздел 5 Финансы и кредит										
Тема 5.1	Деловой стиль поведения		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.2	Обучение/практика		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.3	Энергия		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.4	Маркетинг		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.5	Тенденции в сфере занятости		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.6	Этика		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 3 семестр			36								
4 семестр											
Тема 5.7	Бизнес-стратегии		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.8	Консультанты		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.9	Стратегии взаимодействия		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.10	Ведение бизнеса онлайн		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.11	Новый бизнес		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Тема 5.12	Управление проектами		6						[1-22]	Устный опрос, письменный тест	
Итого 4 семестр			36							Зачет	
Всего часов			72								

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности 6-05-0311-04 «Национальная экономика»

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3 семестр										
6	Раздел 6 Национальная экономика									
Тема 6.1	Коммуникации в бизнесе		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.2	Бизнес-этика и корпоративная культура		12						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.3	Структура организации		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.4	Управление рисками. Страхование		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.5	Качество		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.6	На работе. В офисе.		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 3 семестр		68							зачет
4 семестр										
Тема 6.7	Деловое сотрудничество. Тимбилдинг		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.8	Публичные выступления. Презентации		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.9	Деловые совещания и встречи. Переговоры		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.10	Телефонные деловые разговоры		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 6.11	Деловые поездки. Командировки		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 4 семестр		52							экзамен
	Всего часов		120							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика»

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3 семестр										
7	Раздел 7 Экономическая информатик									
Тема 7.1	Основы деловой коммуникации на ИЯ		14				2		[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.2	Подготовка к переговорам		14				2		[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.3	Структура и подготовка презентаций		14				2		[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.4	Особенности межкультурного общения		16				2		[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.5	Структура и оформление делового отчета		12				2		[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 3 семестр		68				10			Зачет
4 семестр										
Тема 7.6	Основные положения контрактного права		12						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.7	Основные термины и понятия управления проектами		12						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.8	Основы электронной коммерции		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 7.9	Основы анализа данных и бизнес-аналитики		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 4 семестр		52							экзамен
	Всего часов		120							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
 для специальности 6-05-0312-01 «Политология»
 Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3 семестр										
8	Раздел 8 Политология									
Тема 8.1	Коммуникации в бизнесе		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.2	Бизнес-этика и корпоративная культура		12						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.3	Структура организации		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.4	Управление рисками. Страхование		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.5	Качество		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.6	На работе. В офисе.		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 3 семестр		68							зачет
4 семестр										
Тема 8.7	Деловое сотрудничество. Тимбилдинг		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.8	Публичные выступления. Презентации		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.9	Деловые совещания и встречи. Переговоры		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.10	Телефонные деловые разговоры		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
Тема 8.11	Деловые поездки. Командировки		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест
	Итого 4 семестр		52							экзамен
	Всего часов		120							

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для специальности 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика»

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний	
		лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **					
						лекции	практические занятия	семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3 семестр											
9	Раздел 9 Государственное управление и экономика										
Тема 9.1	Коммуникации в бизнесе		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.2	Бизнес-этика и корпоративная культура		12						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.3	Структура организации		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.4	Управление рисками. Страхование		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.5	Качество		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.6	На работе. В офисе.		10							Реферирование. Лексический тест	
	Итого 3 семестр		68							зачет	
4 семестр											
Тема 9.7	Деловое сотрудничество. Тимбилдинг		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.8	Публичные выступления. Презентации		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.9	Деловые совещания и встречи. Переговоры		10						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.10	Телефонные деловые разговоры		8						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
Тема 9.11	Деловые поездки. Командировки		14						[1-22]	Реферирование. Лексический тест	
	Итого 4 семестр		52							экзамен	
	Всего часов		120								

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК****Литература****Основная:**

1. Родион, С.К., Английский язык. Введение в менеджмент = English. Introduction into Management: учебное пособие / С.К. Родион, А.И. Савинова. – Минск: РИВШ, 2023. – 260 с.: ил.
2. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И. С. Сидорчук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. - Минск : БГЭУ, 2021-2022. - Ч. 1. – 2021. – 152, [1] с. : ил.
3. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И. С. Сидорчук; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. - Минск: БГЭУ, 2021-2022. - Ч. 2. – 2022. –156, [2] с. : ил.

Дополнительная:

4. Белова, К. А. My first focus on tourism industry : Student's book = Знакомство с индустрией туризма. Книга для студента : : учебно-методические материалы / К. А. Белова. – Могилёв : МГУ имени А.А. Кулешова, 2018. – 68 с. : ил.
5. Дроздова, С. С. Texts for business studies [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» для специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» / С. С. Дроздова, М. М. Ахрамович // Электронная библиотека БГЭУ. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/92629>. – Дата доступа: 14.03.2022.
6. Ивашкевич И.В. Law vocabulary builder : учебно-методическое пособие по учебной дисциплине «Иностранный язык» для студентов факультета права / И.В. Ивашкевич. – Минск : БГЭУ, 2022. – 50 с.
7. Черник, Н.Н. Коммуникация = Communication : электронное учебно-методическое пособие / Н.Н. Черник – Минск: БГЭУ, 2022 – 72 с.
8. Черник, Н.Н. Маркетинг. Международный маркетинг = Marketing. International Marketing: Электронное учебно-методическое пособие / Н.Н. Черник – Минск: БГЭУ, 2018. – 63 с.
9. Мазурук, Т.А. Let's talk about Finance and banking = поговорим о финансах и банковском деле : учеб. Пособие / Т.А. Мазурук, Е.А. Константинович. – Минск : БГЭУ, 2014. – 75с.
10. Савчук Ю.М. English for students majoring in customs = английский язык для студентов специальности “Финансы и контроль в сфере таможенной

- деятельности” : учеб.-мето. Пособие / Ю.М. Савчук, О.А. Сенько. – Минск : БГЭУ, 2014. – 102 с.
11. Виршиц, Н. И. Введение в логистику. Планирование карьеры в логистике. = Introduction to Logistics. Career Planning in Logistics : электронное учебно-методическое пособие / Н. И. Виршиц. – Минск: БГЭУ, 2020. – 50 с. Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/82152>. – Дата доступа: 14.03.2022.
 12. Петрухина, С.А., Солонович, Т.Ф. и др. Успех в маркетинге = The OK Marketer. – Мн: БГЭУ, 2003.
 13. Солонович, Т.Ф., Виршиц, Н.И. Успешный бухгалтер = The Ok Accountant: учеб.-метод. пособие: в 2 ч./Т.Ф.Солонович, Н.И.Виршиц.- Минск: БГЭУ, 2011.-ч.1 с.112.
 14. Плетюхова, О.В. От деловой беседы к деловым переговорам = From Business Talk to Business Talks: Учеб. пособие / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская. – Мн.: БГЭУ, 2004. – 315 с.
 15. Шуплякова, Л.С. Real Estate Basics: учеб.-метод. пособие по дисциплинам «Иностранный язык (английский)» и «Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)» для студентов дневной и заочной формы обучения ФКТИ / Л. С. Шуплякова. – Мн.: БГЭУ, 2023. – 68 с.
 16. Graham Tullis, Tonya Trappe. New Insights into business. / G.Tullis, T.Trappe – Longman, 2000 –176 p.
 17. John Taylor, Jeff Zeter. Business English/ J. Taylor, J. Zeter –Express Publishing, 2011 –117p. ISBN 978-0-85777
 18. Paul Emmerson. Business English Handbook (Advanced)/ P. Emmerson. – Macmillan, 2007 – 130p. ISBN 978-1-4050-8603-5
 19. Mackenzie, I. English for Business Studies / I. Mackenzie. – Cambridge University Press, 2002. – 208 p.
 20. Sweeney, S. English for Business Communication / S. Sweeney. – Cambridge University Press, 2001 – 155 p.
 21. Evans, V. Career Paths. Logistics / V. Evans et al. – Express Publishing, 2015. – 40 p.
 22. John Taylor, Stephen Peltier. Accounting. J.Taylor,S.Peltier –Express Publishing, 2011 –117p.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Шевцова, В.А. Немецкий язык для экономистов. Wirtschaftsdeutsch / В.А.Шевцова, А.А.Босак, Р.А.Плавинский и др. – Минск, «Вышэйшая школа», 2022.
2. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки": с электронным приложением / Д. А.

Паремская. - 19-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2021. - 351 с.

3. Коцаренко, А. М. Немецкий язык = Deutsch : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Мировая экономика", "Бизнес-администрирование", "Экономика и управление туристской индустрией", "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / А. М. Коцаренко, Е. Л. Москалева, Г. Л. Иваненко. - Минск : БГЭУ, 2022. - 137, [2] с. : ил.

Дополнительная:

4. Тарасевич, Л.А. Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей/ Л.А. Тарасевич, Т.П. Бахун, И.Н. Корзун, М.А. Кудревич, Т.Л. Терех. – Минск, 2019.
5. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск, Вышэйшая школа, 2018. – 264 с.
6. Мойсейчук, А.М. Современный немецкий язык/ А.М. Мойсейчук, Е.П. Лобач. – Минск, Выш. шк., 2017. – 383 с.
7. Постникова, Е.М. Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. – Киев: А.С.К., 2020.— 432 с.
8. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: с электронным приложением : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки" / Д. А. Паремская. - 16-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2021. - 351с.
9. Чигирин Е.А. Основы делового общения (Немецкий язык) = Geschäftsdeutsch: учебное пособие / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова. – Воронеж: ВГУИТ, 2018. – 69 с. Режим доступа по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>
10. Häublein, G. Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen/ G. Häublein. – Berlin/München: Langenscheidt, 2018. – 79 с.
11. Eismann, V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro / V. Eismann. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2019. – 128с.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Комарова М. А, Бартенева И. И., Пантелеева И. В. , Темнохуд А. В., Федоренко Л. А. Французский язык в сфере экономики = Cours du français économique: учебное пособие / М.А.Комарова [и др.]. – Минск: РИВШ, 2022. – 226 с.

2. Курганова, Н.И. Французский язык. Практический курс перевода (французский-русский) = Cours pratique de traduction (Français –russe): учеб.пособие / Н.И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.
3. Пантелеева, И.В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики Françaiscommunicationprofessionnelleen économieУчебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.

Дополнительная:

4. Бартенева, И.И. Все аспекты туристической деятельности (учебно-методическое пособие на французском языке) / И. И. Бартенева, И.В.Пантелеева. – Минск: Колорград, 2019. – 55 с.
5. Иванченко, А.И. Говорим по-французски: сборник упражнений для развития устной речи / А.И.Иванченко . – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 256 с.
6. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И.Иванченко. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 352 с.
7. Mermet, G. Francoscopie / G.Mermet. – Paris : Larousse, 2019. – 536 p.
8. Pou, G. Commerce / Affaires. Niveau intermédiaire / G. Pou, M. Sanchez. – Paris: Cle International, 2018. – 144 p.
9. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris: CLE International, 2019. – 160 p.

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с.
2. Ковалькова, Т.В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicaci3n profesional en la economía: учеб. пособие / Т.В. Ковалькова, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020 -226 с.
3. Душевский, А. А. Испанский язык для экономистов = Español para economistas: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / А. А. Душевский, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. - Минск : БГЭУ, 2012. - 144, [1] с.
4. Claudia Fernández,Javier Lahuerta, Ivonne Lerner /Manual de español/ Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes – Madrid, 2018.
5. Felices Lago, A. Español para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C. I. Ruiz López, A. M. Corral Hernández. Madrid : Edinumen, 2016. – 144 p.

Дополнительная:

6. Антонюк, Е.В. Испанский язык для делового общения / Е.В. Антонюк, Карпина, Е.В. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.
7. Арсуага Герра, М.М. Испанский язык для экономистов и финансистов: учебник и практикум для вузов / М.М. Арсуага Герра, М.С. Бройтман. – Москва:Юрайт, 2020. – 410 с.
8. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М.В. Ларионова, Н.И. Царева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020.– 342 с.
9. Тарасова, В.В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для вузов / В.В. Тарасова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 220 с.
10. Felices, A. Cultura y negocios / A. Felices.- Madrid, Edinimen, 2017. – 230 p.
- 11.Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.
- 12.Furió Blasco, E. El español en entornos profesionales : empresas mercados cultura / E. Furió Blasco, M. Alonso Pérez, L. Marti, M. Blanco Callejo. Madrid : Edinumen, 2016. – 151.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

MONEY

1. What measures of money do you know? Give examples.
2. What is near-moneys? Give examples.
3. What is liquidity?
4. Define money and name its main characteristics.
5. Explain each measure of money.
6. Compare standard measures of money with Belarusian ones.
7. What is face value?
8. What new methods of payment can you name? Which of them do you use yourself?
9. What is the broad measure of money?
10. What functions does money perform? Dwell on them and give examples.
11. What is fiat money? Commodity money?
12. What are the world's major currencies? Why are they called hard?
13. What is the narrow measure of money?
14. Why do people hold more money than they need?
15. When does money become a standard of value?
16. What assets does M1 consist of?
17. What is the use of fiat money based on?
18. What function does M2 emphasize?
19. Public vs Personal finance. Which types do you/your family use/have used?
20. What function does M1 emphasize? Why?

BANKING

1. What is multiplier effect?
2. How can a central bank regulate money supply in the economy?
3. What functions does a central bank perform?
4. What factors affect international bank fund-raising?
5. Compare the reasons for regulation of domestic banking with those of international banking regulation.
6. What measures do banks use to prevent the loss of public's savings from potential crimes in banks?
7. Name and compare the functions of the National Bank of Belarus and those of central banks of other countries, e.g. the USA, Great Britain, Germany.
8. What types of banks do you know? What are their main services?
9. Why and how are banks regulated?
10. What are periodic bank examinations and audits aimed at?
11. What is a bank as a financial unit? What are its main services?
12. How can central banks regulate the economy?
13. How can central banks reduce inflation?
14. Why do banks exist?
15. Explain the importance of banks in the economy.

16. What types of loans do you know and which ones are typical of Belarusians?
Which ones do you or your family members use/have used?
17. What is meant by reserve requirements?
18. What do many international banks see their future success in?
19. How can a central bank regulate the money supply in the economy?
20. Compare activities and functions of international monetary organizations.

FINANCE

1. What is taxation? What are its functions ?
2. Define “financial market” and name its main function.
3. Explain types of financial markets you know.
4. What is forex and why is it the largest financial market in the world?
5. What is exchange rate and what does floating relationship mean?
6. What is a financial system? Name and explain them.
7. Describe the stock market, its main features and movements.
8. Choose 2-3 stock indices and explain them.
9. What causes bull and bear markets?
10. What types of capital can you name? Explain each.
11. Compare shares and bonds, examine their advantages/disadvantages.
12. What types of shares are there in the market?
13. What unique characteristics (at least 3-4) of financial assets can you name?
14. Explain an IPO and give reasons for it.
15. Explain bid-ask format.
16. What do a dealer and a stockbroker differ in?
17. What is a financial instrument? Give examples.
18. What is a financial asset?
19. Explain the basic elements of a financial system.
20. What prices is every stock grouped with and why?

ACCOUNTING

1. What is bookkeeping?
2. Differentiate between external and internal transactions in accounting.
3. Describe the main financial statements. In what do they differ and in what are they similar?
4. Who can use financial information?
5. What does the double-entry accounting system mean?
6. What primary financial statements do you know?
7. Explain the major differences between managerial and financial accounting.
8. What types of accounts do you know? What information do they provide?
9. What does the double-entry procedure keep in balance?
10. What does the word entry mean in accounting?
11. What transactions lead to inflow/outflow of money?
12. What does the P & L account show?
13. Define auditing and explain each component of its definition.

14. What is managerial accounting?
15. What does the number of accounts depend on?
16. What are the main books used in bookkeeping? What information do they reflect?
17. What types of audits can you name? Explain each.
18. What is financial accounting and what forms the subject matter of FA?
19. What is the accounting equation? What keeps the equation in balance?
20. When is an account set up?

COMMERCE

1. What are the key elements of a successful business plan?
2. How does international trade affect local markets?
3. What is the role of supply chain management in commerce?
4. How do tariffs and trade barriers impact global commerce?
5. What are the differences between B2B and B2C commerce?
6. What strategies can businesses use to enter foreign markets?
7. How do e-commerce platforms influence traditional retail businesses?
8. What are the ethical considerations in international business transactions?
9. How do exchange rates impact international trade and commerce?
10. What is the significance of commercial law in regulating business activities?

LOGISTICS

1. What are the main components of a logistics system?
2. How does logistics contribute to the overall efficiency of supply chains?
3. What are the key challenges in international logistics management?
4. How does technology influence modern logistics operations?
5. What is the role of inventory management in logistics?
6. How do logistics strategies differ between industries (e.g., retail vs. manufacturing)?
7. What are the environmental impacts of logistics, and how can they be mitigated?
8. How do just-in-time (JIT) logistics systems work?
9. What are the benefits and drawbacks of outsourcing logistics functions?
10. How is risk managed in logistics and supply chain operations?

MARKETING

1. What are the core concepts of marketing?
2. How do market segmentation and targeting enhance marketing effectiveness?
3. What are the key components of a marketing mix?
4. How does digital marketing differ from traditional marketing?
5. What role does consumer behavior play in marketing strategy?
6. How is brand equity built and maintained?
7. What are the ethical considerations in marketing?
8. How do companies measure the effectiveness of their marketing campaigns?
9. What are the latest trends in social media marketing?
10. How do cultural differences impact global marketing strategies?

FINANCE AND CREDIT

1. What are the primary functions of financial management?
2. How do financial markets operate, and what are their main components?
3. What is the importance of credit in the economy?
4. How do interest rates influence economic activity?
5. What are the different types of financial statements, and what information do they provide?
6. How do companies assess their financial performance?
7. What is the role of risk management in finance?
8. How do capital budgeting decisions impact a company's financial health?
9. What are the differences between debt and equity financing?
10. How do regulatory frameworks affect the financial industry?

ECONOMICS AND MANAGEMENT

1. What are the fundamental principles of microeconomics and macroeconomics?
2. How do supply and demand influence market equilibrium?
3. What is the role of government in economic management?
4. How do inflation and unemployment affect the economy?
5. What are the key functions of management in an organization?
6. How do strategic planning and operational planning differ?
7. What is the importance of leadership in management?
8. How do organizational structures impact business performance?
9. What are the main theories of motivation in the workplace?
10. How does globalization affect economic policies and management practices?

LAW

1. What are the primary sources of law in your country?
2. How is the legal system structured and what are its main components?
3. What is the difference between civil law and common law systems?
4. What are the key principles of contract law / family law?
5. How does intellectual property law protect creators and businesses?
6. What are the main types of business entities, and how are they regulated?
7. How does employment law govern the relationship between employers and employees?
8. What is the role of regulatory agencies in enforcing legal standards?
9. How do laws and regulations affect international business operations?
10. What are the legal implications of e-commerce and digital transactions?

REAL ESTATE

1. What is immovable property?
2. Characterise types of real estate.
3. What are the key principles of selling commercial property?
4. What are the key principles of setting up and running a Real Estate Agency?
5. What are the functions of a home inspector?

6. What are Improper Building Practices?
7. What are the functions of a real estate appraiser?
8. What are the key principles of writing a real estate appraisal report?
9. What are the functions of public utility companies?
10. What are environmental concerns for / health hazards in construction projects?

Организация самостоятельной работы студентов

Для получения компетенций по учебной дисциплине важным этапом является самостоятельная работа студентов. На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования для специальностей 6-05-0311-02 «Экономика и управление» для дневной формы 58 часов, для полной заочной формы 102 часа; для сокращенной заочной формы 236 часов; 6-05-0311-04 «Национальная экономика» для дневной формы 136 часов, 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» для дневной формы 136 часов, 6-05-0312-01 «Политология» для дневной формы 136 часов, 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для дневной формы 130 часов; 6-05-0411-02 Финансы и кредит для дневной формы 72 часа; 6-05-0412-03 «Логистика» для дневной формы 56 часов, для заочной формы 96 часов; 6-05-0413-01 «Коммерция» для дневной формы 54 часа; 6-05-0421-01 «Правоведение» для дневной формы 42 часа, для полной заочной формы 116 часов; для сокращенной заочной формы 116 часов; 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика» для дневной формы 136 часов.

Содержание самостоятельной работы обучающихся включает все темы учебной дисциплины из раздела «Содержание учебного материала».

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде изучения дополнительного материала по изучаемым темам и презентация его на занятиях под контролем преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий;
- углубленное изучение тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению тестов;
- подготовка сообщений, тематических докладов, информационных и демонстративных материалов, презентаций, эссе и т.д.;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- выполнение информационного поиска и составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;
- аналитическую обработку текста (аннотирование, реферирование, рецензирование, составление резюме);
- подготовку к сдаче промежуточной аттестации.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля:

- тест;
- фронтальный опрос на аудиторных занятиях;
- эссе;
- письменное изложение просмотренных новостей / прочитанного текста;
- задание на платформе Moodle
- деловая игра
- презентация.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра.

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации (выполнения мероприятий текущего контроля) по учебной дисциплине, предусмотренной в текущем семестре данной учебной программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзамена.

Примерное содержание итогового экзамена

1. Устное реферирование аутентичного общественно-политического, культурологического или научно-популярного профессионально ориентированного текста; беседа на иностранном языке по содержанию текста. Объем текста – 1500-1700 печатных знаков. Время на подготовку – 20 мин.
2. Подготовленное высказывание по заданной ситуации / цитате и неподготовленная беседа с преподавателем в рамках данной ситуации / цитаты.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний, умений и навыков студентов БГЭУ.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

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) ¹
Деловой Иностранный язык	Кафедра делового языка <i>О.К.</i>	Замечаний и предложений нет	Протокол № <u>10</u> от <u>24.05</u> 2024