

## **1 Учебно-программная документация**

### **1.1 Учебная программа по учебной дисциплине**

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

\_\_\_\_\_ В.Н. Шимов

“\_27\_” \_декабря\_ 2017 г.

Регистрационный № УД 3462-17 / уч.

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальности 1-25 81 10 «Экономическая информатика»

2017

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Могиленских Н.П.*, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

*Заранская М.С.*, старший преподаватель кафедры межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

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

*Сидорович Л.Н.*, заведующий кафедрой межкультурной коммуникации Частного учреждения образования «Институт современных знаний им. А.М. Широкова», доктор искусствоведения, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 4 от 27.11.2017 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 20.12.17).

## Пояснительная записка

В начале XXI века существенно изменился социокультурный и образовательный контекст изучения иностранных языков. Новые политические, социально-экономические и культурные реалии, процессы интеграции и интернационализации многих сторон материальной и духовной жизни мирового сообщества, открытость границ привели к значительному расширению всесторонних международных контактов. Качественно изменился характер научно-технического сотрудничества, чему во многом способствовало развитие информационных технологий и прежде всего глобальной сети Интернет. Это повысило статус иностранного языка как общеобразовательной дисциплины, реально востребованной в практической и интеллектуальной деятельности специалиста.

Владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новейшими технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление профессиональных контактов с зарубежными партнерами. Оно обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции.

Изучение профессионально-ориентированного иностранного языка – важный компонент формирования профессиональной компетентности магистранта в его деятельности.

Выпускник магистратуры должен обладать следующими академическими компетенциями:

- владеть базовыми научно-теоретическими знаниями и применять их для решения теоретических и практических задач;
- владеть системным и сравнительным навыками;
- уметь работать самостоятельно;

Выпускник должен иметь следующие социально-личностные компетенции:

- обладать качествами гражданственности;
- быть способным к социальному взаимодействию;
- обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- уметь работать в команде;
- ясно формулировать собственную позицию, находить и чётко излагать аргументы в её защиту.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями по видам деятельности, быть способным:

- организовывать творческие коллективы для решения социально-экономических задач и руководить ими;
- применять методы анализа и организации внедрения инноваций.

**Целью освоения учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» является развитие профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции магистрантов, включающей в себя лингвистическую, социолингвистическую, дискурсивную, стратегиче-**

скую и другие виды компетенций, способствующих профессиональной самореализации в научно-исследовательской деятельности и осуществлении профессионального иноязычного общения. Реализация данной цели предусматривает:

- расширение лингвистических представлений, знаний и умений;
- совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессионально-значимых ситуациях межкультурного сотрудничества;
- использование иностранного языка в качестве инструмента обмена профессионально-значимой информацией.

Изучение учебной дисциплины предполагает выполнение следующих

**задач:**

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере научной и профессиональной деятельности;
- совершенствование умений во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо) и формах речевой коммуникации с учетом профессиональной направленности иноязычной коммуникации;
- формирование профессионального тезауруса, обучение пользованию разнообразными справочными ресурсами;
- развитие коммуникативных стратегий реализации письменной иноязычной коммуникации в соответствии с принятыми международными правилами оформления научно-исследовательского продукта;
- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование различных видов *компетенций*:

- *лингвистической* – расширение знаний о системе иностранного языка, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;
- *социолингвистической* – совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;
- *дискурсивной* – развитие способности использовать определенную стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных текстов на иностранном языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности магистрантов;

- *социокультурной* – овладение национально-культурной спецификой страны изучаемого языка и развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;
- *социальной* – развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;
- *стратегической* – совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;
- *предметной* – развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык», для решения различных проблем.

Изучив учебную дисциплину «Профессионально-ориентированный иностранный язык» **магистрант должен знать:**

- языковые особенности профессионального языка, термины, формы устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;
- принципы построения дискурса в соответствии с ситуациями профессионально-ориентированной коммуникации.

**Магистрант должен уметь:**

### ***1) Аудирование***

Воспринимать на слух иноязычную монологическую и диалогическую речь в типичных ситуациях, касающихся профессиональных сфер, содержащую до 10 % незнакомых слов, используя ее в зависимости от целевых установок; полно и точно понимать на слух речь преподавателя и магистрантов во всех ситуациях, возникающих в учебном процессе; удерживать в памяти основное содержание услышанного и демонстрировать его понимание в различных формах (ответы на вопросы, ответы множественного выбора, передают краткое содержание текста); вести записи получаемой информации; понимать развернутые доклады и лекции и содержащуюся в них сложную аргументацию, если тематика этих выступлений знакома; понимать 85 % новостных репортажей о текущих событиях; понимать содержание большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке.

### ***2) Чтение***

Читать и понимать тексты разных жанров из профессиональной сферы, используя в зависимости от характера текста и целевых установок разные виды чтения:

- чтение с целью понимать основное содержание текста;
- чтение, имея целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями;
- чтение для извлечения основных видов информации;

- беглое чтение с целью определения круга рассматриваемых в тексте вопросов и основных положений автора (тексты экономической и общественно-политической тематики);
  - чтение с целью быстрого нахождения определенной информации (литература справочного характера).
- Понимать статьи и сообщения по современной проблематике.

### ***3) Говорение***

Выбирать адекватный ситуации стиль общения; инициативно задавать вопросы различных типов, запрашивая информацию; отвечать на вопросы различных типов, сообщая информацию; использовать формулы приветствия и знакомства; инициировать, поддерживать и завершать разговор; выражать утверждение; согласие / несогласие с утверждением; высказывать одобрение / неодобрение / сомнение; аргументированно опровергать мнение; давать эмоциональную оценку высказыванию; делать выводы; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.

Характеристики речи: адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, содержательность, ясность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам, выразительность и соблюдение естественного темпа говорения.

### ***4) Письмо***

Выполнять письменные задания к прослушанному, увиденному, прочитанному; логично и аргументированно излагать свои мысли, соблюдая стилистические и жанровые особенности; писать понятные подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против»; владеть навыками составления частного и делового письма, правильно использовать соответствующие реквизиты и формулы письменного общения; реферировать и аннотировать профессионально ориентированные и общенаучные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии.

#### **Магистрант должен владеть:**

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- умениями сознательного использования ресурсов языка в профессиональной деятельности;
- методами и приемами работы с различными видами словарей и различными источниками информации в рамках профессионально ориентированной тематики.

Требования к знаниям, умениям и навыкам магистрантов составлены в соответствии с Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком (уровни B2–C1).

Всего часов по учебной дисциплине для дневной формы обучения 136, из них всего часов аудиторных 50, в том числе 50 часов – практические занятия; для заочной формы обучения 136, из них всего часов аудиторных 26, в том числе 26 часов – практические занятия.

**Форма контроля:** экзамен.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### **Тема 1. Информационные технологии в международном бизнесе**

Функции информации в международном бизнесе. Возможности применения информационных технологий в международном бизнесе. Формы электронного бизнеса. Тенденции развития мирового и белорусского рынком информационных технологий.

### **Тема 2. Современные информационные технологии**

Создание баз данных компаниями. Информационная безопасность. Технические средства наблюдения. Сбор, обработка и хранение информации. Изучение предпочтений потребителей. Интернет-торговля.

### **Тема 3. Научно-технический прогресс**

Технический и технологический прогресс. Финансирование исследований и разработок. Исследовательская деятельность в компании. Риски вложений в исследования и разработки. Особенности внедрения инновационных технологий в деятельность компании.

### **Тема 4. Цифровой маркетинг**

Задачи и компоненты цифрового маркетинга. Основные мероприятия цифрового маркетинга. Каналы цифрового маркетинга. Ограничения в цифровом маркетинге. Последние разработки и стратегии.

### **Тема 5. Установление контактов**

Установление контактов с клиентами при продаже товара или оказании услуги. Установление контактов с деловыми партнерами. Этапы методики установления контакта. Сетевая кооперация (нетворкинг). Светская беседа.

### **Тема 6. Деловой этикет**

Правила поведения в контексте бизнес-коммуникаций. Правила деловой переписки. Проведение деловых встреч, презентаций, приемов. Правила телефонных переговоров. Правила пользоваться визитными карточками. Правила обмена подарками и сувенирами. Корпоративный этикет. Этикет деловой корреспонденции.

### **Тема 7. Ведение переговоров**

Специфика делового общения. Основные этапы переговоров. Способы подачи позиции. Принципы взаимодействия с партнером. Типы поведения на переговорах. Особенности внедрения инновационных технологий в деятельность компании. Манипуляции при проведении переговоров. Типичные ошибки участников переговоров.

### **Тема 8. Управление проектами**



Система менеджмента предприятия. Роли в проекте. Цель управления проектом и успешность проекта. Корпоративная система управления проектами. Процедуры управления проектом. План управления проектом. Стандарты управления проектом. Программное обеспечение.

### **Тема 9. Международные финансы**

Мировой финансовый рынок. Инструменты мирового финансового рынка. Функции международных финансов. Субъекты международных финансов. Мировые финансовые центры. Финансовые риски и управление ими. Управление финансовой устойчивостью банков и акционерных предприятий.

### **Тема 10. Системы искусственного интеллекта**

История развития искусственного интеллекта. Направления использования систем искусственного интеллекта. Назначение экспертной системы. Система поддержки принятия решений.

### **Тема 11. Безопасность международного бизнеса**

Риски мошенничества в международных сделках. Риски использования номинального сервиса. Финансовая отчетность и связанные с ней риски. Банковская тайна. Защита активов компании.

### **Тема 12. Заграничные командировки**

Планирование и подготовка заграничной командировки. Бронирование билетов на автобус, поезд, самолет. Бронирование комнаты в отеле. Стратегии поведения в особых ситуациях.

### **Тема 13. Делопроизводство и корреспонденция**

Общие требования к деловому письму. Нормы и правила международной деловой переписки. Типы деловых писем. Реквизиты делового письма. Британский и американский стили оформления деловых писем. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов			
						Лекции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Информационные технологии в международном бизнесе		2					[1,2]	
2	Современные информационные технологии		2					[3,6]	Тест
3	Научно-технический прогресс		2					[1,2]	
4	Цифровой маркетинг		2					[2,5]	
5	Установление контактов		2					[1,2]	
6	Деловой этикет		2					[4,5]	Тест
7	Ведение переговоров		2					[2,5]	Контрольная работа
8	Управление проектами		2					[1,11]	
9	Международные финансы		2					[7,8]	
10	Системы искусственного интеллекта		2					[2,8]	
11	Безопасность международного бизнеса		2					[3,4]	
12	Заграничные командировки		2					[1,6]	
13	Делопроизводство и корреспонденция		2					[2,5]	Контрольная работа
	<b>Всего часов</b>		<b>26</b>						<b>Экзамен</b>

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов			
						Лекции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Информационные технологии в международном бизнесе		4					[1,2]	
2	Современные информационные технологии		4					[3,6]	Тест
3	Научно-технический прогресс		4					[1,2]	
4	Цифровой маркетинг		4					[2,5]	
5	Установление контактов		4					[1,2]	
6	Деловой этикет		4					[4,5]	Тест
7	Ведение переговоров		4					[2,5]	Контрольная работа
8	Управление проектами		4					[1,11]	
9	Международные финансы		4					[7,8]	
10	Системы искусственного интеллекта		4					[2,8]	
11	Безопасность международного бизнеса		4					[3,4]	
12	Заграничные командировки		4					[1,6]	
13	Делопроизводство и корреспонденция		2					[2,5]	Контрольная работа
	<b>Всего часов</b>		<b>50</b>						<b>Экзамен</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык»*

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа магистрантов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2–2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы магистранта являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению форм текущего и итогового контроля (тесты, контрольные работы);
- подготовка к практическим занятиям, дискуссиям;
- подготовка докладов;
- самоконтроль и самооценка полученных знаний.

## ЛИТЕРАТУРА

### Основная:

1. Cotton, D. Market Leader: New Edition (Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 169 p.
2. Hill, David A. English for Information Technology. Coursebook 2 / David A. Hill. – London : Pearson Education Limited, 2014. – 80 p.
3. Olejniczak, Maja. English for Information Technology. Coursebook 1 / M. Olejniczak. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 80 p.
4. Pilbeam, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbeam. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
5. Trappe, T. Intelligent Business (Intermediate) / T. Trappe, Tullis G. – London : Pearson Education Limited, 2005. – 178 p.

### Дополнительная:

6. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
7. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
8. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.
9. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
10. Pilbeam, A. Market leader: Working across cultures / A. Pilbeam. – London : Pearson Education Limited, 2010. – 99 p.
11. Sweeney, S. English For Business Communication / S. Sweeney. – Cambridge : Cambridge University Press, 2003. – 173 p.
12. Sweeney, S. Professional English in Use: Management / S. Sweeney. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.
13. Taylor, J. Business English / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
14. Powell, M. In Company (Intermediate) / M. Powell. – London : Macmillan Education, 2010. – 144 p.