

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
“ ” _____ 2018 г.

Регистрационный № УД _____ / уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (третий уровень)

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальности 1-26 81 01 «Бизнес-администрирование»

2018

СОСТАВИТЕЛИ:

Комарова М.А., заведующий кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Шевцова В.А., заведующий кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Ковалькова Т.В., старший преподаватель кафедры романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Масютина Г.С., доцент кафедры межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № _____ от _____ 2018 г.);

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № _____ от _____ 2018 г.);

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № _____ от _____ 2018 г.);

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

Пояснительная записка

В условиях развивающегося экономического рынка и широких международных связей практическое владение иностранным языком является неотъемлемым органическим компонентом современной подготовки специалистов в вузе. Иностранный язык становится рабочим инструментом, позволяющим магистранту постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности.

Курс делового иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный характер, цель которого заключается в приобретении академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

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 «Деловой иностранный язык (третий уровень)» является обеспечить овладение иностранным языком как средством делового общения в устной и письменной формах, формирование специальных навыков и умений, необходимых для реализации коммуникативных намерений в профессиональной деятельности, в сфере межкультурной коммуникации.

Изучение учебной дисциплины предполагает выполнение следующих **задач**:

- формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения;

- изучение иноязычной лексики, относящейся к сфере деловой коммуникации, речевых клише;
- овладение формами речевого этикета;
- знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
- развитие речевых умений говорения и аудирования в ситуациях деловой коммуникации;
- формирование коммуникативных навыков и умений, связанных с налаживанием и поддержанием деловых контактов;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
- возможность читать в оригинале тексты по деловой, социологической и экономической тематике.
- ознакомление с национальными и культурными особенностями страны изучаемого языка;
- расширение кругозора магистрантов, повышения уровня их общей культуры и образования.

Данный курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность магистрантов в межличностной и межкультурной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения. Во время освоения данной учебной дисциплины формируются умение заданного уровня во всех видах речевой деятельности.

Для достижения комплексной цели данной учебной дисциплины используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным экономическим вопросам, информация, содержащаяся в деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых магистранты знакомятся с экономическими проблемами других стран.

Изучив учебную дисциплину «Деловой иностранный язык (третий уровень)» **магистрант должен иметь представление:**

- об основных грамматических явлениях, типичных для языка делового человека;
- об основах языка бизнеса и экономики.

Магистрант должен знать:

- лексический минимум, необходимый для общения в профессиональной среде, терминологию в рамках своей специальности;
- основные грамматические явления, характерные для устной и письменной профессиональной речи;
- основные особенности научного и делового стиля;
- правила речевого этикета при общении в профессиональной среде.

Магистрант должен уметь:

1) Аудирование

Понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере деловой коммуникации; понимать на слух аутентичную речь на общие и профессиональные темы, произносимую в естественном темпе; 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); 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 переводить со словарем неадаптированные тексты по специальности с целью получения профессиональной информации; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, корреспонденцией). Читать, 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

Задавать разные типы вопросов и отвечать на вопросы в ситуациях делового общения; высказываться с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в ситуациях неофициального и официального делового общения с учетом правил речевого этикета; сделать логически выстроенное и структурированное высказывание (презентацию) на профессиональную тему на английском языке; поддержать разговор на профессиональную тему с носителем языка без подготовки; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу во-

просов; объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы «за» и «против».

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; грамотно и корректно вести деловую переписку; составлять письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-рекламацию.

Магистрант должен владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых терминов;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией.

Требования к знаниям, умениям и навыкам магистрантов составлены в соответствии с «Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком» (уровень B2).

Всего часов по учебной дисциплине для дневной формы обучения 226, из них всего часов аудиторных 54, в том числе 54 часов – практические занятия; для заочной формы обучения 226, из них всего часов аудиторных 18, в том числе 18 часов – практические занятия.

Форма контроля: экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Организационная динамика бизнеса

Понятие и содержание организационной динамики. Организационный иммунитет и сила организации. Внешнее окружение, внутренняя социальная система, корпоративные отношения в бизнесе как факторы организационной динамики. Служащие и коалиции внутри организации как фактор организационной динамики. Понятие «организационного дизайна».

Тема 2. Корпоративное управление

Основы корпоративного управления. Модели корпоративного управления. Эффективность и качество корпоративного управления. Реализация системы корпоративного управления. Статус, права и обязанности акционеров. Совет директоров: структура, состав, и компетенции. Понятие исполнительного органа управления. Ревизионная комиссия и внутренний аудит. Рынок корпоративного контроля: гринмейл, рейдерство, силовое предпринимательство.

Тема 3. Корпоративная культура

Сущность и структура корпоративной культуры. Методы и факторы формирования культуры предприятия. Этапы формирования корпоративной культуры. Классификация организационных культур.

Тема 4. Стратегии в бизнесе

Разработка стратегии: правила и подходы. Уровни стратегического управления компанией. Виды стратегий: концентрированное увеличение, интегрированное увеличение, диверсифицированное расширение, сокращение.

Тема 5. Лидерский потенциал в бизнесе

Общие представления о лидерстве. Проблема организационного лидерства в контексте управленческой деятельности. Принципы управления организационного лидера. Имидж лидера как когнитивный образ.

Тема 6. Риск-менеджмент на предприятии

Классификация рисков. Основные причины возникновения внешних и внутренних рисков. Потери в предпринимательской деятельности: материальные, трудовые, финансовые, потери времени. Управление рисками. Основные методы получения исходной информации и выявления опасностей.

Тема 7. Тайм-менеджмент

Понятие и сущность тайм-менеджмента. Система персонального стратегического планирования. Личная эффективность. Работоспособность человека. Организация рабочего пространства. Использование инструментов тайм-менеджмента. Органайзер.

Тема 8. Управление человеческим капиталом организации

Понятие «человеческий капитал» в системе экономических категорий. Задачи, функции и структура управления человеческим капиталом организации. Ключевые понятия организации и нормирования труда, применяемые для

расчета трудовых показателей. Планирование затрат на персонал во взаимосвязи с инвестициями в человеческий капитал.

Тема 9. Бюджетирование на предприятии

Понятие затрат. Виды бюджетов на предприятии. Расчет производственных затрат и эксплуатационных расходов. Прогнозирование денежного потока. Прогнозный баланс.

Тема 10. Параметры деловой репутации

Понятие деловой репутации. Создание информационной основы репутации. Технологии управления деловой репутацией компании. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации.

Тема 11. Особенности ведения бизнеса в Беларуси

Становление экономики Беларуси. Проблемы развития бизнеса в Беларуси. Оформление бизнеса в Беларуси. Современное состояние бизнеса в Беларуси и его перспективы.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ)»

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	Организационная динамика бизнеса		4					англ. [1,6], исп. [2,8] нем. [3,9], фр. [4,5]	
2	Корпоративное управление		6					англ. [1,2], исп. [4,5] нем. [4,8], фр. [3,2]	
3	Корпоративная культура		6					англ. [2,3], исп. [1,7] нем. [2,3], фр. [4,5]	Тест
4	Стратегии в бизнесе		6					англ.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								[3,6], исп. [1,6] нем. [5,7], фр. [6,8]	
5	Лидерский потенциал в бизнесе		4					англ. [1,3], исп. [3,7] нем. [3,9], фр. [4,5]	Контрольная работа
6	Риск-менеджмент на предприятии		4					англ. [1,11] , исп. [7,8] нем. [5,6], фр. [3,4]	
7	Тайм-менеджмент		4					англ. [1,5], исп. [2,8] нем. [3,9], фр. [3,10]	
8	Управление человеческим капиталом организации		6					англ. [3,4], исп. [4,8] нем. [2,9], фр. [7,8]	Тест
9	Бюджетирование на предприятии		4					англ. [1,3], исп. [5,9]	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								нем. [7,9], фр. [1,5]	
10	Параметры деловой репутации		6					англ. [4,7], исп. [3,9] нем. [2,4], фр. [5,9]	
11	Особенности ведения бизнеса в Беларуси		4					англ. [2,6], исп. [2,8] нем. [4,12], фр. [9,10]	Итоговая контрольная работа
	Всего часов		54						Экзамен

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ)»

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			
						Лек-ции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Корпоративная культура		4					англ. [1,2], исп. [4,5] нем. [7,9], фр. [2,5],	
2	Лидерский потенциал в бизнесе		2					англ. [3,4], исп. [4,8] нем. [3,9], фр. [4,5]	
3	Риск-менеджмент на предприятии		2					англ. [2,3], исп. [1,7] нем. [3,4], фр. [6,8]	Тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Тайм-менеджмент		2					англ. [1,5], исп. [2,8] нем. [2,7], фр. [3,5]	
5	Параметры деловой репутации		4					англ. [2,6], исп. [2,8] нем. [7,8], фр. [4,5]	
6	Особенности ведения бизнеса в Беларуси		4					англ. [1,6], исп. [2,8] нем. [6,7], фр. [3,9]	
	Всего часов		18						Экзамен

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (третий уровень)»

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
(англоязычная)

Основная:

1. Badger, I. *Everyday Business English* / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
2. Cotton, D. *Market Leader: New Edition (Upper-Intermediate)* / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 174 p.
3. Mackenzie, I. *Professional English in Use: Finance* / I. Mackenzie – Cambridge University Press, 2013. – 144 p.
4. Powell, M. *In Company 3.0: (Upper-Intermediate)* / M. Powell, J. Allison – London : Macmillan Publishers, 2016. – 144 p.

Дополнительная:

5. Emmerson, P. *Essential Business Vocabulary* / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
6. Ladousse, G. P. *Going Places. Study Book 2* / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.
7. MacCarthy, M. *English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate* / M. MacCarthy, F. O'Dell. – Cambridge University Press, 2012. – 280 p.
8. Mascull, B. *Business Vocabulary in Use* / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
9. Pilbeam, A. *Market Leader: International management: Business English* / A. Pilbeam. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 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. Trappe, T. *Intelligent Business (Upper-Intermediate)* / T. Trappe, Tullis G. – London : Pearson Education Limited, 2006. – 139 p.

ЛИТЕРАТУРА (испаноязычная)

Основная:

1. Гринина Е.А., Микаэлян Ю.И. Español actual / Е.А. Гринина, Ю.И. Микаэлян. – М.: Филоматис, 2015.– 203 с.
2. Душевский, А. А. Испанский для экономистов / А.А. Душевский, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. БГЭУ, 2012. – 150 с.
3. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с.
4. Калустова, О.М. Бизнес-курс испанского языка / О.М. Калустова. – К: ООО ИП Логос, 2003. – 230 с.
5. Мигель Арсуага-Герра Испанский язык для делового общения / Мигель Арсуага-Герра. - М.: ЧеРо, 2005.
6. Мигель Арсуага-Герра Испанский язык для современной предпринимательской деятельности / Учебное пособие – М.: Филоматис, 2011.
7. Carmen Rosa de Juan El español en el ámbito jurídico / Carmen Rosa de Juan. – Madrid: Edinumen, 2010. – 280 с.
8. Claudia Fernández, Javier Lahuerta, Ivonne Lerner /Manual de español/ Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes – Madrid, 2012.
9. Lago, A. F. Español para el comercio internacional / A. F. Lago. – Madrid, 2005. – 210 с.
10. Marta Baralo, Marta Genís, M.a Eugenia Santana/ Español Lengua Extranjera, Avanzado B2 – Grupo Anaya, S.A., Madrid, 2012. – 294 p.

Дополнительная:

1. Борисенко, И.И. Грамматика испанской разговорной речи с упражнениями / И.И. Борисенко. – М.: Высшая школа, 2000. – 235 с.
2. Дыро, Е.В. Испанский для экономистов / Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко, Н.В. Попок. – Минск: БГЭУ, 2005. – 230 с.
3. Киселёв, А.В. Испания. География. История / А.В. Киселёв. – Санкт-Петербург: КАРО, 2001. – 156 с.
4. Комарова, Ж.Т. Испанский для всех / Ж.Т. Комарова. – М.: Менеджер, 2005. – 185 с.
5. Alonso, R. Gramática básica del estudiante de español / R. Alonso. – Tesys, 2005. – 215 с.
6. Baralo Marta, Genís Marta, Santana M.a Eugenia. Español Lengua Extranjera / Marta Baralo. Madrid: Grupo Anaya, S.A., 2012. – 294 p.
7. Fernández Claudia, Lahuerta Javier, Lerner Ivonne Manual de español / Claudia Fernández.– Madrid: Instituto Cervantes, 2012. – 122 p.
8. Pareja, María José. Temas de empresa / María José Pareja. –Madrid: Edinumen, 2014. – 214 p.

Литература по немецкому языку

Основная:

1. Buscha A. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. – Ismaning, 2004.
2. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation / V. Eismann. – Berlin, 2007.
3. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Hinweise für den Unterricht / V. Eismann. – Berlin, 2007.
4. Eismann, V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band I, II = Экономическая коммуникация по-немецки. – Berlin, 2000.
5. Heringer, H.J. Interkulturelle Kommunikation / H.J. Heringer. – Stuttgart, 2010
6. Булгакова, М.П. / Экономика сегодня. / М.П. Булгакова, Т.П. Бахун. - Минск: РИВШ, 2013. – 55 с.
7. Иваненко, Г.Л. / Бизнес-коммуникация: первые шаги. Минск: БГЭУ, 2015. – 114 с.
8. Корзун, И.Н. / Немецкая деловая корреспонденция = Deutsche Handelskorrespondenz. / И.Н. Корзун, Е.М. Онуфрейчик. – Минск: БГЭУ, 2002. – 82 с.
9. Шубина, Е.С. / Geschäftskontakte. / Е.С. Шубина, Л.А. Юркевич. – Минск: БГЭУ, 2011. – 65 с.
10. Юркевич, Л.А. / Немецкий экономический для продвинутого уровня = Rund um die Wirtschaft. Минск: БГЭУ, 2011. – Ч.1. – 90 с.

Дополнительная:

11. Бартош, В.С. / Практикум по совершенствованию навыков и умений устной речи на базе текстов научно-экономического содержания. / В.С. Бартош, Т.С. Шарупич. Минск, БГЭУ, 2015. – 184 с.
12. Бориско, Н.Ф. / Бизнес-курс немецкого языка. Киев: «Заповіт», 1995. – 319 с.
13. Fearn, A, Levy-Hillerich, D. Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch. – Plzen; Berlin, 2009.
14. Höffgen, A. Deutsch lernen für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. – Ismaning, 2009.
15. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. Köln, 1998