

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

 В.Ю. Шутилин

“21” 04. 2020 г.

Регистрационный № 420 4315-20 / ур.

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ РЕЧИ  
1 ИИ.ЯЗ.**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности  
1-230102 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций  
(по направлениям)»

2020

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)»  
рег. № 52 Р-13 от 18.10.2013 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:** *И.И. Лапуцкая*, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*С.И. Лебединский*, заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного Белорусского государственного университета, доктор филологических наук, доцент.

*О.Е. Ефимчик*, доцент кафедры белорусского и русского языков факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 8 от 26.03.2020 г.);  
Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 5 от 15.04.2020 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Практический курс профессионально-ориентированной речи» является составной частью подготовки по русскому языку квалифицированных специалистов в области лингвистического обеспечения межкультурной экономической коммуникации. Учебная дисциплина «Практический курс профессионально-ориентированной речи» предназначена будущим специалистам в области коммуникативных технологий, переводчикам-референтам, профессиональные требования к которым предполагают высокий уровень практической грамотности, умение владеть словом.

«Практический курс профессионально-ориентированной речи» – учебная дисциплина, которая является неотъемлемым структурным компонентом изучения иностранного языка, наряду с практикой устной и письменной речи, практической грамматикой и практической фонетикой. Учебная дисциплина «Практический курс профессионально-ориентированной речи» непосредственно воздействует на процесс формирования языковой компетенции студентов и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений как письменной, так и устной разговорной речи, в том числе и на профессиональном уровне.

Результаты освоения данной учебной дисциплины так или иначе сказываются на многих других практических курсах, входящих в программу обучения специалистов по коммуникативным технологиям в бизнесе (рекламе, связям с общественностью, межкультурной коммуникации), переводчиков-референтов, которые должны грамотно оформить перевод как на родном, так и на иностранном языках. В дальнейшем приобретенные навыки влияют на успешность прохождения производственной практики и написания курсовых и дипломных работ. Все это делает занятия по данной учебной дисциплине исключительно важными для обучающихся.

Практический курс профессионально-ориентированной речи направлен на развитие у студентов как теоретических, так и практических знаний, способствует развитию коммуникативной компетенции в целом и отдельных ее компонентов.

Методологической базой учебной программы является сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам. В соответствии с этим **целью** обучения признается развитие у студентов общей, лингвистической, прагматической и межкультурной компетенций, которые во взаимодействии с другими изучаемыми учебными дисциплинами способствуют формированию профессиональных навыков студентов.

*Общая компетенция* предусматривает интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие личности студентов, формирование и развитие психологических личностных особенностей, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять познавательную и коммуникативную деятельность.

*Лингвистическая компетенция* предполагает знание фонологических, лексических и грамматических закономерностей изучаемого языка как системы, знание всех компонентов литературной нормы изучаемого языка (орфоэпического, орфографического, лексического, грамматического и стилистического), знание языковых характеристик различных видов дискурса и владение такими композиционно-речевыми формами высказывания, как повествование, описание, рассуждение, диалог и монолог.

Содержание *прагматической компетенции* составляет умение адаптировать языковые единицы к условиям ситуации и типу адресата, знание функционально-стилевых разновидностей текста, а также владение языковой, эстетической и культурологической интерпретацией художественного или газетно-публицистического текста.

*Межкультурная компетенция* предполагает знание истории, культуры и традиций стран изучаемого языка, а также системного соотношения родной и иноязычной культур (различия в картине мира, культурных коннотациях языковых единиц, формулах речевого общения; особенности коммуникативного поведения в различных ситуациях общения).

Учебная программа «Практический курс профессионально-ориентированной речи» отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком.

#### **Основные задачи:**

- ознакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях профессионального общения;

- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в реальной бизнес-коммуникации;

- выработать навыки анализа и толкования текстового материала бизнес-тематики;

- сформировать навыки оформления деловой документации;

- выработать навыки продуцирования высказывания на различные темы.

Учебная программа «Практический курс профессионально-ориентированной речи» соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

#### **ЗНАТЬ:**

- особенности общения на русском языке в бизнес-коммуникации;
- прагматические и социолингвистические аспекты построения высказываний на русском языке;

- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;

- технику анализа текстового материала бизнес-тематики;

- особенности выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в разных условиях профессиональной коммуникации;
- особенности оформления деловой документации;

#### **УМЕТЬ:**

• понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи;

- владеть спонтанной монологической и диалогической речью;
- владеть различными композиционно-речевыми формами: описанием, повествованием, рассуждением и их сочетанием, презентацией (докладом);
- уметь давать определение, характеристику, объяснение, оценку, а также сравнивать и аргументировать свои суждения;
- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- уметь дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- продуцировать профессионально ориентированные тексты;
- написать подробный текст по плану;
- написать краткий текст, суммирующий содержание (напр., аннотацию к книге, реферат);
- уметь написать эссе (сочинение) на предложенную тему;
- уметь оформить деловые документы;

#### **ВЛАДЕТЬ:**

- навыками понимания профессионально ориентированных типов текстов;
- навыками интерпретации текстового материала бизнес-тематики;
- навыками продуцирования текстов различной тематики;
- навыками оформления деловой документации;
- навыками аудирования текстов бизнес-тематики.

Изучение учебной программы «Практический курс профессионально-ориентированной речи» проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине «Практический курс профессионально-ориентированной речи» рассчитана на 458 часов, из них всего часов аудиторных – 210, в том числе 210 часов – практические занятия (5 семестр – 106 часов, 6 семестр – 60 часов, 7 семестр – 44 часа). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Рекомендуемые формы контроля – дифференцированный зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр), зачет (7 семестр).

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

## Раздел 1. БИЗНЕС-ТЕМАТИКА

### Тема 1.1. Экономика и государство

Что такое экономика. Экономические системы. Виды собственности. Физическое и юридическое лицо.

Многоликий бизнес. Обсуждение условий сотрудничества. Факторы производства.

Проблема выбора в экономике. Бизнес и его этика. Человек в системе экономических отношений. Типы экономики.

Способы реформирования отношений собственности. Специфика белорусской модели реформирования экономики.

Мировая экономика и современные тенденции ее развития. Место Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей.

### Тема 1.2. Банки

Банковская система, ее структура и функции. Банки на рынке ценных бумаг. Банковские услуги. Кредитование. Аренда / покупка недвижимости. Банковское обслуживание фирм.

Биржа. Виды бирж и особенности их работы.

Ценные бумаги. Акции, облигации, деньги.

### Тема 1.3. Деньги

Деньги. Возникновение и эволюция денег. История формирования денежной системы. Функции денег. Денежный рынок. Платежный баланс. Валюта. Валютный курс. Международные валютные системы.

Кредитная система. Кредитор. Заемщик.

### Тема 1.4. Финансы

Финансы. Финансовый сектор экономики и основы его функционирования. Функции финансов. Налоговая система.

Бюджетный дефицит. Государственный долг. Инфляция.

Динамика продаж. Показатели роста уровня продаж. Описание графиков продаж. Отчеты о продажах.

Составление бизнес-плана.

### Тема 1.5. Рынок

Рынок. Рыночная экономика. Рыночные отношения. Условия возникновения рынка. Функции рынка. Виды рынков. Свободный, цивилизованный рынок. Законы рынка. Принципы и пути перехода к рынку.

Модели рыночной экономики. Белорусская модель экономического устройства.

Субъекты рыночной экономики.

Персонажи рыночной экономики: брокер, дилер, маклер, менеджер. Бизнесмен. Кодекс поведения бизнесмена.

### **Тема 1.6. Инновации**

Инновации. Новости инноваций. Составление делового письма. Рекомендации. Заключение сделки. Условия договора купли-продажи. Предпринимательство. Стартап. Презентация инновационного проекта.

### **Тема 1.7. Совместные предприятия**

Совместные предприятия. Из истории совместных предприятий. Анализ рынка деятельности совместных предприятий.

Деятельность совместных предприятий в Беларуси. Деятельность совместных предприятий в родной стране.

Иностранная фирма. Информационная карта фирмы.

Финансово-промышленные группы: международный опыт и мировая практика.

### **Тема 1.8. Инвестиции**

Инвестиции. Получение инвестиций. Инвестиции в молодые компании.

Инвестиционный форум. Выступление на международном инвестиционном форуме.

Инвестиционный проект.

### **Тема 1.9. Налогообложение**

Налоги. Налоговая система. Налогообложение. Налогообложение иностранных фирм.

### **Тема 1.10. Приватизация**

Приватизация. В чем сущность приватизации.

Недвижимость для нерезидентов.

### **Тема 1.11. Биржа**

Биржа. Биржевые тайны. История биржи. Фондовые биржи.

### **Тема 1.12. Страхование**

Страхование. Виды страхования. Договор страхования.

### **Тема 1.13. Бренды**

Бренды. Запуск нового бренда.

### **Тема 1.14. Искусство рекламы**

Искусство рекламы. Коммерческая реклама в розничной торговле.

Рекламная продукция. Разнообразие рекламы. Эволюция рекламы. Обман в рекламе. Рекламное творчество. Нетрадиционные рекламные средства. Эффективность рекламы – зрительное восприятие и восприятие на

слух. Рекламная кампания в прессе. Правила составления рекламных предложений. Структура рекламного текста. Рекламный текст. Аудиореклама. Видеореклама.

Продвижение и виды рекламы.

Выставки.

### **Тема 1.15. Стратегии маркетинга**

Стратегии маркетинга. Скрытая реклама. Стратегия продаж супермаркетов. Искусство продаж. Манипуляция подсознанием: факт или фантазия. Сегментирование потребительских рынков.

Реформы.

### **Тема 1.16. Менеджмент**

Менеджмент. Условия предпосылки возникновения менеджмента. Искусство менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления. Функции менеджмента. Уровни менеджмента. Менеджмент и менеджеры.

### **Тема 1.17. Деловой имидж**

Деловой имидж. Имидж фирмы. Секрет успеха. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Речевое поведение делового человека. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненным.

## **Раздел 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМПАНИИ**

### **Тема 2.1. Знакомство. Знакомство с фирмой**

Знакомство. Знакомство с фирмой. Как спросить об объекте и указать на него. Как выяснить статус предприятия. Как уточнить характер объекта. Как выяснить принадлежность чего-либо. Как охарактеризовать объект. Как выяснить название фирмы. Как уточнить значение слов. Как сказать о дате создания фирмы (о действии в прошлом). Как сказать о месте создания фирмы. Как сказать о начале работы на рынке. Как спросить об учредителях фирмы. Как спросить о численности персонала. Как спросить / сказать о наличии, об отсутствии. Как уточнить местонахождение компании. Как уточнить адрес и средства связи с компанией.

Как представляться и представлять друг друга.

Первый контакт с партнером (благодарность, извинение, приглашение, сообщение новостей, поздравление, просьба). Формы обращения. Формы вежливости.

## **Тема 2.2. Организация деятельности фирмы, быта**

Организация деятельности фирмы, быта. Как спросить / сказать о факте, мероприятии в прошлом. Как спросить / сказать о присутствии / отсутствии кого-либо в прошлом. Как спросить / сказать о действии в прошлом. Как спросить / сказать о времени совершения действия. Как спросить / сказать о цене. Как выразить отношение к чему-либо, к кому-либо. Как выразить повторяемость и однократность действия. Как сказать о длительности действия или подчеркнуть его результативность. Как спросить разрешение, выразить возможность / невозможность, просьбу. Как выразить желание, предложение. Как выразить побуждение к деятельности другого человека. Как выразить необходимость. Как выразить цель.

## **Тема 2.3. Презентация компании**

Организационная структура компании. Направления работ разных отделений компании. Текущие проекты. Рабочие и работники. Круг обязанностей. Офис.

Презентация компании. Структура выступления.

Рассказ о фирме.

## **Тема 2.4. Описание продукции**

Описание продукции. Описание габаритов предметов. Описание офиса. Описание предметов в офисе. План-описание здания. Описание продукции. Особенности и технические данные продукта. Параметры. Основные характеристики. Название компании, торговой марки – позиционирование товара.

## **Тема 2.5. Результаты и планы деятельности фирмы**

Результаты и планы деятельности фирмы. Как спросить / сказать о финансовых показателях деятельности фирмы. Как спросить / сказать о результатах работы фирмы, о динамике ее развития. Как спросить / сказать о планах работы фирмы.

Устройство бизнес-центра. Бизнес-план.

Анализ графиков объема продаж. Анализ графиков объема экспорта. Описание деятельности компании (описание графиков, прогнозирование возможных ситуаций).

Динамика в бизнесе. Направления деятельности компании. Отчет о деятельности компании. Перемещения по службе.

## **Тема 2.6. Достижения компании**

Достижения компании. Презентация достижений компании. История и достижения компании. Личные достижения. Качества делового человека. Профессиональный опыт.

## **Тема 2.7. Визиты, гости**

Визиты, гости. Как спросить / сказать о присутствии где-либо в будущем. Как спросить / сказать о действии в будущем. Как обозначить дату совершения действия / события в будущем. Как пригласить куда-либо, ответить на приглашение. Как назвать адресата. Как спросить / сказать о местонахождении. Как спросить / сказать об однократном (однонаправленном) движении. Как спросить / сказать о повторяющемся (разнонаправленном) движении.

### **Тема 2.8. Поиск партнера. Деловые встречи**

Поиск партнера. Как выразить долженствование. Как спросить / сказать о направлении движения. Как спросить / сказать о виде транспорта. Как спросить / сказать о начале (завершении) движения. Как обозначить направление движения.

Деловые встречи. Как договориться о встрече. Как выразить согласие / несогласие.

### **Тема 2.9. Поездки, командировки, путешествия**

Поездки, командировки, путешествия. Как спросить / сказать о точной дате. Как спросить / сказать о конечном пункте движения. Как спросить / сказать о точном времени. Как спросить / сказать о периоде времени. Как выразить степень качества. Как спросить / сказать о точной дате. Как обозначить продолжительность времени. Как обозначить ограниченный период времени.

Международные культурные контакты.

### **Тема 2.10. Светская жизнь, свободное время**

Светская жизнь, свободное время. Как спросить / сказать о начале, продолжительности и окончании действия. Как выразить состояние. Как спросить / сказать о занятиях, увлечениях. Как спросить / сказать о факте, который не способствует действию (выражению уступки). Как передать известную информацию. Как поздравить с праздником. Как спросить / сказать о причине. Как выразить следствие. Как выразить реальное условие. Как сказать о действиях (событиях), происходящих одновременно / последовательно. Как дать определение чему-либо / кому-либо.

## **Раздел 3. УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

### **Тема 3.1. Диалог культур**

Глобальная коммуникация.

Диалог культур. Культурный шок. Национальные приоритеты, дань уважения к обычаям и традициям, посещаемой страны. Национальное речевое поведение.

Встречи с иностранным партнером.

### **Тема 3.2. Разговор по телефону**

Разговор по телефону. Деловой телефонный разговор. Этапы телефонного разговора. Сообщение по телефону. Разные деловые ситуации по телефону. Выражения для разговоров по телефону. Коммуникативно-речевые особенности.

Передача информации. Просьба.

### **Тема 3.3. Организация деловых контактов**

Организация деловых контактов. Планы и расписания. Описание рабочего дня. Предложение встретиться. Назначение встречи. Приглашение.

Телекс. Факс. Телеграмма. Письмо.

### **Тема 3.4. Переговоры как вид делового общения**

Переговоры как вид делового общения. Стадии переговорного процесса. Как вести переговоры. Позиция на переговорах. Достижение компромисса.

Язык дипломатии. Выдвижение предположения. Точки зрения. Аргументация.

Стиль ведения переговоров с учетом культурных особенностей. Стили переговоров.

### **Тема 3.5. Деловая беседа.**

Правила проведения деловой беседы. Виды деловых бесед. Этапы проведения деловой беседы.

### **Тема 3.6. Деловые встречи**

Деловые встречи. Открытие филиала компании. Предложение. Пожелание. Рекомендация. Просьба. Принятие решения и его обсуждение. Совещание.

### **Тема 3.7. Деловое совещание**

Деловое совещание. Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Жанровая специфика делового совещания. Участники делового совещания. Подготовка делового совещания. Структура и коммуникативные особенности делового совещания. Оперативное деловое совещание. Приоритеты развития компании. Деловое обсуждение. Деловая этика.

### **Тема 3.8. Публичное выступление**

## **Раздел 4. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО)**

### **Тема 4.1. Профессионально-деловое общение**

Профессионально-деловое общение. Виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Форма канцелярских документов (деловых

бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке.

#### **Тема 4.2. Личные документы**

Личные документы. Резюме. Автобиография. Анкета. Письмо-заявление об устройстве на работу. Объявление. Сокращения, принятые в текстах документов.

#### **Тема 4.3. Внутренние документы**

Внутренние документы. Служебная записка. Докладная записка. Объяснительная записка. Заявление. Документ-матрица. Сопроводительное письмо. Доверенность. Расписка. Характеристика. Биография.

#### **Тема 4.4. Внешняя деловая переписка**

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Правила рубрикации. Образцы писем.

Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-требование. Императив для выражения просьбы. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, организаций.

Информационное письмо. Языковые клише.

Письмо-напоминание. Обозначение промежутка времени. Обозначение промежутка времени со значением «срок – процесс – результат».

Письмо-ответ.

Письмо-извещение. Приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-благодарность.

#### **Тема 4.5. Оферта**

Оферта. Представление компании. Цена и условие платежа. Обсуждение цены и условий.

#### **Тема 4.6. Документооборот во внешнеторговой деятельности**

Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем. Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки, цена предмета контракта, условия платежа, ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламация.

Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения.

#### **Тема 4.7. Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм**

Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм. Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация.

## **Тема 4.8. Договор страхования**

### **Раздел 5. РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ**

#### **Тема 5.1. Обращение и привлечение внимания**

Обращение и привлечение внимания. Обороты, заменяющие обращение.

Разграничение обращения к знакомому и к незнакомому человеку. Вопрос-предложение. Просьба к собеседнику выяснить то, что мы предлагаем. Вопрос о том, имеет ли место данный факт. Проверка правильности собственного предположения.

Обращения «ТЫ» и «ВЫ» в русском языке.

#### **Тема 5.2. Приветствие**

Формы приветствия. Особенности приветствия в русском языке. Стилистическая дифференциация приветствий: дружеские, нейтральные, официальные. Национальные особенности приветствий.

#### **Тема 5.3. Знакомство. Представление**

Знакомство. Представление. Стилистическое разнообразие этикетных форм знакомства.

#### **Тема 5.4. Приглашение**

Приглашение. Национальные особенности приглашения. Стилистическое разнообразие этикетных форм приглашения.

#### **Тема 5.5. Просьба**

Просьба. Просьба что-либо сделать или не делать. Согласие выполнить просьбу. Отказ выполнить просьбу. Просьба разрешить что-либо сделать. Ответ на просьбу разрешить что-либо сделать. Просьба-пожелание, когда говорящий предполагает, что *нужно* или *можно* что-то сделать в данной ситуации.

Стилистическое разнообразие этикетных форм просьбы.

#### **Тема 5.6. Совет, предложение**

Совет. Согласие последовать совету. Отказ последовать совету.

Предложение сделать что-либо желательное или вообще целесообразное в данной ситуации.

Согласие / несогласие с предложением. Предложение сделать что-либо вместо кого-то другого. Предложение сделать что-либо вместе. Ответ на предложение о совместном действии.

#### **Тема 5.7. Согласие и несогласие с мнением собеседника**

Согласие и несогласие с мнением собеседника. Утвердительный ответ. Отрицательный ответ. Указание на отсутствие информации, необходимой

для ответа на вопрос. Неуверенный, предположительный, приблизительный ответ. Отражение в ответе стремления говорящего найти наиболее точное и убедительное «объяснение». «Уклончивый» ответ (в котором говорящий преднамеренно не дает конкретной информации).

Стилистическое разнообразие этикетных форм согласия и несогласия.

#### **Тема 5.8. Извинение**

Извинение. Группы извинений: метакоммуникативные, конвенциональные, существенные. Ситуации, в которых употребляется извинение. Стилистическое разнообразие формул извинения.

#### **Тема 5.9. Compliment. Одобрение**

Комплимент. Признаки, по которым выделяются комплименты. Особенности русскоязычных комплиментов.

Одобрение.

#### **Тема 5.10. Поздравление. Пожелание**

Поздравление. Различие поздравлений по прагматической установке и тональности.

Пожелание.

Стилистическое разнообразие форм поздравления и пожелания.

#### **Тема 5.11. Благодарность**

Благодарность. Национальная специфика выражения благодарности. Стилистическое разнообразие формул благодарности и ответов на благодарность. Из истории формул благодарности.

#### **Тема 5.12. Утешение. Соболезнование. Сочувствие**

Утешение. Соболезнование. Сочувствие. Национальная специфика выражения утешения, соболезнования, сочувствия в русской культуре. Стилистическое разнообразие форм утешения, соболезнования, сочувствия.

#### **Тема 5.13. Прощание**

Прощание. Современные русские формулы прощания. История форм прощания.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер, раздела, темы	Название темы	Количество аудиторных часов				Иное (Литература)	Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5 СЕМЕСТР</b>								
1.1	Экономика и государство		2				[4] [11]	
2.1	Знакомство с фирмой		6				[3] [6] [10]	
2.2	Организация деятельности фирмы, быта		6				[3] [6] [10]	Тест
5.3	Знакомство. Представление		4				[2] [5] [6] [13]	
4.1	Профессионально-деловое общение		4				[5] [6] [14]	
4.2	Личные документы		4				[1] [6]	Резюме
2.3	Презентация компании		4				[17]	Презентация фирмы (по выбору)
2.4	Описание продукции		4				[6]	Самостоятельная работа

2.5	Результаты и планы деятельности фирмы		6				[3][6][10]	
1.5	Рынок		4				[15]	
3.3	Организация деловых контактов		4				[5][6]	
2.8	Поиск партнера. Деловые встречи		4				[3][5][10]	
2.6	Достижения компании		6				[17]	Аналитическая справка
3.5	Деловая беседа		4				[5][14][15]	
3.6	Деловые встречи		4				[5][6]	
5.5	Просьба		4				[2][13]	Тест
3.1	Диалог культур		4				[5]	
3.2	Разговор по телефону		4				[5][14]	Самостоятельная работа
3.4	Переговоры как вид делового общения		4				[5][15][17]	Аудирование
4.4	Внешняя деловая переписка		6				[1][6][17]	
4.7	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм		4				[17]	

1.12	Страхование		4				[7] [17]	Самостоятельная работа
4.8	Договор страхования		4				[17]	
5.8 5.11 5.13	Извинение Благодарность Прощание		2				[2] [13]	
1.17	Деловой имидж		4				[6] [14]	Аудирование
	Итого		106					<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАН- НЫЙ ЗАЧЕТ</b>

**6 СЕМЕСТР**

2.7	Визиты, гости		4				[3] [10]	
5.2 5.4	Приветствие Приглашение		2				[2] [5] [13]	Аудирование
2.9	Поездки, командировки, путешествия		4				[3] [10]	
3.7	Деловое совещание		4				[6] [14]	Тест
5.6	Совет, предложение		4				[2] [13]	
5.7	Согласие и несогласие с мнением собеседника		4				[2] [13]	
5.1	Обращение и привлечение внимания		2				[2] [5] [13]	Самостоятельная работа

5.9	Комплимент. Одобрение	2					[2] [13]		
5.10	Поздравление. Пожелание								
5.12	Утешение. Соболезнование. Сочувствие								
1.2	Банки	6					[7] [16] [17]	Тест	
1.3	Деньги	4					[17]		
1.4	Финансы	6					[4] [11]		
1.6	Инновации	6					[4] [7] [11]	Презентация стартапа (по выбору)	
1.7	Совместные предприятия	6					[7] [17]	Сообщение о предприятии (по выбору)	
4.6	Документооборот во внешнеторговой деятельности	4					[17]		
4.5	Оферта	2					[1]		
	Итого	60						<b>ЭКЗАМЕН</b>	
<b>7 СЕМЕСТР</b>									
1.8	Инвестиции	6					[4] [7] [11]		
1.9	Налогообложение	4					[7] [17]	Тест	
1.10	Приватизация	2					[15] [16]		
1.11	Биржа	4					[7] [15]	Самостоятельная работа	
1.13	Бренды	4					[5] [7]	Анализ бренда	

1.14	Искусство рекламы						6					[4] [5] [7] [11] [14] [16]	Анализ рекламы
3.8	Публичное выступление						4					[17]	Публичное выступление на заданную тему
1.15	Стратегии маркетинга						6					[6] [16]	
1.16	Менеджмент						4						
2.10	Светская жизнь, свободное время						4					[3] [10]	
	Итого						44						<b>ЗАЧЕТ</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Практический курс профессионально-ориентированной речи»*

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

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачетам.

## ЛИТЕРАТУРА

### *Основная:*

1. *Базванова, Т.Н.* Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 152 с.
2. *Володина, Г.И.* А как об этом сказать?: Специфические обороты русской разговорной речи / Г.И. Володина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 248 с.
3. *Козлова, Т.В.* Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 2 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2013. – 424 с.
4. *Котане, Л.В.* Русский язык для делового общения: учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2014. – 180 с.
5. *Лапуцкая, И.И.* По-русски о многом: учеб. пособие / И.И. Лапуцкая, В.В. Чупик. – Минск: Колорград, 2016. – 281 с.

### *Дополнительная:*

6. *Косарева, Е.В.* Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В2-С1 / Е.В. Косарева. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 184 с.

7. Горбенко, В.Д. Будем партнерами! Учебное пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В.Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 96 с.

8. Давайте поговорим: учебно-методическое пособие по разговорной речи для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / В.П. Никитюк, Т.В. Феоктистова; изд. – Казань: КГМУ, 2012.

9. Казакова, О.А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке: учебное пособие / О.А. Казакова, Т.Б. Фрик. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2016.

10. Козлова, Т.В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 1 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2013.

11. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. – СПб.: Златоуст, 2014.

12. Лебединский, С.И. Русский язык для иностранцев: полный курс. Russian for Foreigners: Complete Course. В2. Уровень бакалавра и специалиста. Учебник / С.И. Лебединский. – Минск: Научный мир, 2014.

13. Михальчук, Т.Г. Русский речевой этикет. Практикум: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук. – Минск: Вышэйшая школа, 2016. – 320 с.

14. Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др. – СПб.: Златоуст, 2015. – 448 с.

15. Пухаева, Л.С. Русский язык в мире экономики / Л.С. Пухаева, Л.Н. Ольхова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 116 с.

16. Родимкина, А. Н. Россия: экономика и общество: тексты и упражнения / А.Родимкина, Н.Ландсман. – СПб.: Златоуст, 2007. – 160 с.

17. Романова, С.В. Русский язык для делового общения: пособие для изучающих русский язык как иностранный / С.В. Романова, Н.А. Маркина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 264 с.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

<p>Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование</p>	<p>Название кафедры</p>	<p>Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине</p>	<p>Решение, принятое кафедрой, разработанной учебную программу (с указанием даты и номера протокола)</p>
<p>1. Практический курс профессионально-ориентированной речи 2 ин.яз. 2. Стратегии коммуникативного поведения</p>	<p>Кафедра межкультурной экономической коммуникации</p>	<p>Существенных недостатков в программе не замечено, с основным содержанием и наполняемостью программы согласны</p> 	<p>Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры пр. № 8 от 26.03.2020 г.</p>

## ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры белорусского и русского языков (протокол № \_\_\_\_\_)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(И.О.Фамилия)