

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

Е.Ф. Киреева

29.04.

2022 г.

Регистрационный № УД 5/32-22/уч.

БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям), направление специальности 1-25 01 08-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях), специализация 1-25 01 08-03 12 Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности; рег. № 21ДЭЗ-075 от 06.07.2021.

СОСТАВИТЕЛИ:

Солонович Т.Ф., доцент кафедры английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Зинина О.А., заведующий кафедрой лексикологии английского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет, кандидат филологических наук, доцент

Новик Н.А., доцент кафедры профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 7 от 23.02.2022)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 6 от 20.04.2022)

Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникация» предлагается студентам специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям), направлению специальности 1-25 01 08-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях), специализация 1-25 01 08-03 12 Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности в качестве дисциплины по выбору. Учитывая профессиональные потребности специалистов в указанной области, данная дисциплина призвана развить иноязычные коммуникативные умения и навыки студентов, сформированные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» и подготовить их к изучению дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык».

Цель преподавания учебной дисциплины “Бизнес-коммуникация” заключается в формировании у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, которая позволит им эффективно функционировать в качестве субъектов межкультурной коммуникации в типичных ситуациях делового и профессионального общения.

Данная общая цель предполагает постановку и достижение ряда образовательных, развивающих и воспитательных целей, в том числе: речевое развитие личности путем овладения знаниями в области бизнес-коммуникации, навыками и умениями иноязычной речевой деятельности различных видов; обеспечение когнитивного и эмоционального развития студентов; развитие гуманистических ценностных ориентаций, способности осуществлять общение в контексте диалога культур.

В соответствии с образовательным стандартом, изучение учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация» обеспечивает формирование следующих компетенций специалиста в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в области внешнеэкономической деятельности:

УК-3 – Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

СК-29 – Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;

СК-30 – Применять коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса.

Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация», предполагают

- изучение видов и форм деловых контактов, этикета делового общения, особенностей бизнес-коммуникации при межкультурном взаимодействии;
- развитие иноязычных речевых умений, необходимых для реализации коммуникативных стратегий и тактик в типичных ситуациях делового общения;

- формирование языковых навыков и умений, необходимых для ведения деловой корреспонденции.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- языковые особенности деловой коммуникации, стили делового общения, формы устной и письменной коммуникации и присущие им этикетные нормы, наиболее употребительные иноязычные речевые клише, особенности коммуникативного поведения представителей различных культур;

уметь:

- вести диалог на иностранном языке, реализуя определенные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа и т.д.) при проведении деловых встреч, совещаний, во время телефонных разговоров, деловых переговоров;
- делать устные сообщения в типичных ситуациях делового общения в виде презентаций (компании, товара, услуги и др.), выступления у стенда выставки, на деловых совещаниях, переговорах, приемах, конференциях и т.д.;
- профессионально обобщать, систематизировать информацию делового характера, полученную из прочитанных источников на иностранном языке;
- понимать на слух иностранную речь общего и профессионального содержания во время личных встреч, совещаний, переговоров, телефонных разговоров;
- вести деловую корреспонденцию (деловые письма различного вида, электронные сообщения, служебные записки);

владеть:

- навыками восприятия на слух информации делового и профессионального содержания;
- навыками грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке деловой и профессиональной тематики;
- навыками реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, информирование) при написании деловых писем, электронных сообщений различных жанров;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы и электронных ресурсов.

Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация» в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям), направление специальности 1-25 01 08-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих

организациях), специализация 1-25 01 08-03 12 Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности – 94, из них аудиторных – 34.

Форма получения высшего образования – дневная.

Распределение аудиторного времени по видам занятий: практические занятия – 34 часа в 4-м семестре. Форма текущей аттестации по учебной дисциплине – зачет.

Содержание учебного материала

Тема 1. Общая характеристика бизнес-коммуникации

Понятие деловой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Виды и стили деловой коммуникации: устная / письменная; формальная / неформальная, вертикальная / горизонтальная. Формы деловой коммуникации: телефонные разговоры, деловые встречи, совещания, приемы, переговоры, публичные выступления, презентации.

Тема 2. Офис организации и его функции

Роль офиса в управлении организацией. Оборудование офиса. Сотрудники офиса и их функции.

Знакомства, приветствия. Встреча делового партнера в аэропорту, на железнодорожном вокзале, в офисе.

Тема 3. Структура компании

Разновидности организационной структуры компании: линейная (иерархическая), функциональная, дивизионная, матричная. Описание структуры компании. Корпоративная культура. Стил управления.

Тема 4. Деловая корреспонденция

Современный формат делового письма. Разновидности деловых писем. Этикет электронной корреспонденции. Особенности внутриорганизационной корреспонденции в различных странах. Служебные записки.

Тема 5. Телефонные разговоры

Этикет телефонных разговоров. Получение и передача информационных сообщений по телефону. Назначение встреч по телефону. Организация деловых поездок по телефону. Предъявление претензий (жалоб) по телефону и реагирование на них.

Тема 6. Публичные выступления делового характера

Общие принципы и современные требования к публичным выступлениям делового характера. Структура выступления. Компоненты и фразеология вступительной части, принципы построения основной части выступления, заключение и ответы на вопросы. Правила использования средств наглядности и оборудования. Описание диаграмм, таблиц и прочих средств наглядности.

Тема 7. Деловые совещания и переговоры

Разновидности встреч, совещаний, собраний. Организация и проведение совещаний. Функции и фразеология председателя и участников совещания. Вступительная и заключительная часть совещания. Деловые переговоры: общие принципы.

Тема 8. Межкультурная коммуникация в бизнесе

Особенности коммуникативного поведения представителей различных культур. Национальные стереотипы и обобщения. Коммуникативные неудачи в межкультурной деловой коммуникации и их причины.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация»
для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз			Лаб
1	Общая характеристика бизнес-коммуникации		2					[1-20]	Дискуссия	
2	Офис организации и его функции		4					[1-20]	Дискуссия. Ролевая игра.	
3	Структура компании		4					[1-20]	Дискуссия. Лексический тест	
4	Деловая корреспонденция		4					[1-20]	Ролевые задания	
5	Телефонные разговоры		4					[1-20]	Ролевая игра	
6	Публичные выступления делового характера		6					[1-20]	Дискуссия. Презентации	
7	Деловые совещания и переговоры		6					[[1-20]	Лексический тест, ролевая игра	
8	Межкультурная коммуникация в бизнесе		4						Дискуссия	
	Всего часов		34							

Информационно-методическая часть

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Бизнес-коммуникация»

В овладении знаниями по учебной дисциплине «Бизнес-коммуникация» важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуемый бюджет времени для самостоятельной работы – в среднем 3,5 часа на двухчасовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы, наличием ее в библиотеке и других доступных источниках;
- изучение необходимой литературы по теме, поиск дополнительной информации;
- подготовка к практическим занятиям с изучением основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная индивидуальная работа обучающегося с электронными средствами обучения (электронная почта, чат, форум, голосовой чат, видеочат, блоги, мультимедиа и т.д.), ресурсами Интернета;
- подготовка устного выступления на заданную тему;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, коллоквиумы, презентации и т.п.);
- подготовка к зачету.

Организация самостоятельной работы студентов

Текущая самостоятельная работа студентов направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений и включает следующие виды работ:

- анализ материала;
- выполнение проблемных домашних заданий;
- подготовка к мини-опросам;
- подготовка к тестам для тематического контроля;
- просмотр видеоматериалов, прослушивание подкастов, рекомендованных по тематике дисциплины.

Творческая проблемно ориентированная самостоятельная работа нацелена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов и включает следующие виды:

- выполнение индивидуальных и групповых проектов;
- написание рефератов;
- подготовка ролевых игр;
- подготовка презентаций.

Контроль самостоятельной работы

1. Качество самостоятельной работы студентов контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов, ролевых игр, лексических тестов.

2. Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации.

3. Проекты, презентации, устные выступления обсуждаются и оцениваются преподавателем с привлечением студентов на занятии.

ЛИТЕРАТУРА

Английский язык

Основная:

1. Практический курс английского языка = Practical Course of English: учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л. В. Бедрицкая [и др.]; под ред. В. С. Слеповича. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 368 с.
2. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies: учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск: Тетралит, 2014. – 320 с.
3. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку. В 2 ч. Ч. 1 / И.С. Сидорчук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2021. – 152, [1] с. : ил.
4. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку. В 2 ч. Ч. 2 / И.С. Сидорчук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2022. – 156, [2] с. : ил.
5. Маслова, М. Е. Английский язык для деловой коммуникации = The Language of Modern Business : (с электронным приложением) : учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования / М. Е. Маслова, Ю. В. Маслов. – Минск : РИВШ, 2020. – 330 с. : ил. + 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Дополнительная:

6. Слепович, В.С. Business-communication: Job Hunting in English = Бизнес-коммуникация: Как найти работу с английским языком. Спецкурс по деловому бдению на английском языке / В.С. Слепович. – Минск: ТетраСистемс, 2002. – 320 с.
7. Плетюхова, О.В. От деловой беседы к деловым переговорам = From Business Talk to Business Talks: Учеб. пособие / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская. – Минск: БГЭУ, 2004. – 315 с.
7. Capel, W. Business Vocabulary in Practice / W. Capel, J. Flockhart, S. Robbins. – Third Edition. – HarperCollins Publishers, 2012. – 174 p.
8. Comfort, J. Effective Telephoning (Oxford Business English Skills) / J. Comfort. – Oxford University Press, 1996. – 112 p.
9. Comfort, J. Effective Presentations (Oxford Business English Skills) / J. Comfort, D. Utley. – Oxford University Press, 1996. – 80 p.
10. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. – 2nd Edition. – Macmillan, 2006. – 272 p.
11. Emmerson, P. Business Vocabulary Builder/ P. Emmerson. – Macmillan, 2009. – 176 p.
12. Mackenzie, I. English for Business Studies / I. Mackenzie. – 3rd edition. – Cambridge University Press, 2010. – 191 p.

13. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge University Press, 2017. – 175 p.
14. Schofield, J. English for Business. Speaking / J. Schofield, A. Osborn. – HarperCollins Publishers, 2011. – 123 p.
15. Sweeney, S. English for Business Communication / S. Sweeney. – 2nd Edition. – Cambridge University Press, 2003 – 174 p.
16. Tomalin, B. Collins Key Business Skills / B. Tomalin. – HarperCollins UK, 2012. – 144 p.

Французский язык

Основная:

1. Кузнецов, В. Г. Французский язык для экономистов: практический курс и перевод: учебное пособие / В. Г. Кузнецов. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. – 152 с.
2. Курганова, Н. И. Французский язык. Практический курс перевода (французский-русский) = Cours pratique de traduction (français – russe): учеб. пособие / Н. И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.
3. Пантелеева, И. В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики = Français. Communication professionnelle en économie: учеб.-метод. пособие / И. В. Пантелеева. – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.

Дополнительная:

4. Бартенева, Н.Н. Все аспекты туристической деятельности: учеб.-метод. 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.

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Ковалькова, Т. В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicaci6n profesional en la economiа: учеб. пособие / Т. В. Ковалькова, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020. – 226 с.
2. Carmen Rosa de Juan El espanol en el ámbito juridico / Carmen Rosa de Juan. – Madrid: Edinumen, 2017. – 280 с.
3. Claudia Fernandez, Javier Lahuerta, Ivonne Lemer /Manual de espafiol / Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes. – Madrid, 2018.
4. Felices Lago, A. Espanol para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C.I. Ruiz Lopez, A. M. Corral Hernandez. – Madrid : Edinumen, 2016. – 144p.

5. 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.

Дополнительная

6. Антонюк, Е.В. Испанский язык для делового общения / Е.В. Антонюк, Е.В. Карпина. - Москва : Юрайт, 2016. - 300 с.
7. 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.
8. 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.
9. Felices, A. Cultura y negocios / A. Felices. – Madrid, Edinimen, 2017. – 230 p.
10. Jimeno M.J. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.
11. Furio Blasco, E. El espanol en entornos profesionales : empresas mercados cultura /E. Furio Blasco, M. Alonso Perez, L. Marti, M. Blanco Callejo. Madrid : Edinumen, 2016. –151 p.

Немецкий язык

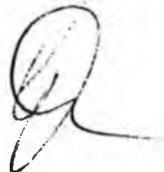
Основная:

1. Иваненко, Г. Л. Бизнес-коммуникация: первые шаги = Business-Kommunikation:erste Schritte : учеб.-метод. пособие / Г. Л. Иваненко; М-во образования Респ. Беларусь, Белорусский гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2015. – 113, [1] с. : ил.
2. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык для экономистов и менеджеров / А. Ф. Зиновьева. – М.: Юрайт, 2014. – 238 с.
3. Иваненко, Г. Л. Eine Firma in 5 Schritten gründen = Пять шагов организации фирмы) : учеб. пособие / Г. Л. Иваненко. – Минск: БГЭУ, 2005. – 186 с.
4. 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.
5. Шевцова, В. А. Практика устной и письменной речи. Немецкий язык = Mündliche und Schriftliche Sprachpraxis. Deutsch : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / В.А. Шевцова, Р.А. Плавинский, Т. П. Бахун. – Минск : Вышэйшая школа, 2020. – 192 с. : ил.

Дополнительная:

6. Верген, Й. Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А. Вёрнер. – М., Рипол-Классик, 2010. – 200 с.
7. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск, Выш. шк., 2003. – 264 с.
8. Тарасевич, Л.А. Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Тарасевич, Т.П. Бахун, Н.Н. Корзун, М.А. Кудревич, Т.Л. Терех. – Минск, БГЭУ, 2008. – 187 с.
9. Михайлов, Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент / Л.М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – М., 2002. – 304 с.
10. Богатырева, Н.А. Немецкий для менеджеров / Н.А. Богатырева. – М., АСТ, Астрель, 2005. – 224 с.
11. Иванов А.В. Deutsche Sprache in der Wirtschaft und im Management (=Немецкий язык в экономике и менеджменте) учебник / А.В. Иванов, Р.А. Иванова. – М.: Флинта: МПСИ, 2009. – 608 с.
12. Литовчик, Е.В. Немецкий для экономических специальностей / Е.В. Литовчик. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К.», 2006. – 416 с.
13. Лютвайтес, Е.В. Немецкий язык для экономистов : учеб. пособие / Е.В. Лютвайтес. – М.: Феникс, 2006. – 430 с.
14. Vallee, D. Leitfaden Logistik / D. Vallee. – Hannover: Verlag der ARL, 2012. – 24 S.
15. Becker, N. Dialog Beruf 2. Kursbuch / N. Becker, J. Braunert, H. Eisfeld. – Ismaning, 2002.
16. Becker, N. Dialog Beruf 2. Arbeitsbuch / N. Becker, J. Braunert, H. Eisfeld. – Ismaning, 2002.
17. Braunert, J. Unternehmen Deutsch: Aufbaukurs/ J. Braunert, W. Schlenker. – Stuttgart, 2005.
18. Buscha, A. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache. – Hueber Verlag, 2007. – 120 S.
19. Fügert, N. Bewerbungstraining - Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache. Niveau A2 - B1 / N. Fügert, U. Richter. – Klett Sprachen GmbH, 2013. – 96 S.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

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)
Деловой иностранный язык	Кафедра немецкого и романских языков		

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

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 202_ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)