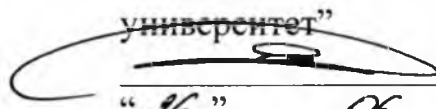


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования “Белорусский
государственный экономический
университет”

 Е.Ф. Киреева
“26” 06. 2023 г.
Регистрационный № 5509-23/у.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальностей
1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по
направлениям)»,
6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации
(с указанием языков)»

2023

Учебная программа составлена на основе учебных планов по специальности
рег. №21 ДЯК-139, ош 01.09.2022,
рег. №22 ДЯК-002, ош 01.09.2022
рег. №23 ДЯК-002, ош 29.05.2023

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

И.И. Ковалевская, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

С.Н. Захарова, доцент кафедры педагогики и проблем развития образования учреждения образования «Белорусский государственный университет», кандидат педагогических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 25.05.2023 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 7 от 21.06.2023)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Умение писать деловые письма и составлять деловые бумаги занимает большое место в подготовке квалифицированных специалистов в области лингвистического обеспечения межкультурной экономической коммуникации. «Деловое письмо» – учебная дисциплина, которая является неотъемлемым структурным компонентом изучения иностранного языка будущих бизнес-переводчиков, специалистов в области коммуникативных технологий, профессиональные требования к которым предполагают высокий уровень практической грамотности, умение владеть словом, грамотно оформить деловую переписку как на родном, так и на иностранном языках. Учебная дисциплина непосредственно воздействует на процесс формирования языковой компетенции студентов в области бизнес-коммуникаций и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений, прежде всего, письменной деловой речи на профессиональном уровне.

Навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины в дальнейшем влияют на успешность прохождения производственной практики и написания курсовых и дипломных работ. Это делает занятия по данной учебной дисциплине исключительно важными для обучающихся.

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

Целью дисциплины является знание особенностей, а также формирование умений и навыков письменного делового общения у студентов-иностранцев в актуальных ситуациях.

Основные задачи:

- ознакомить студентов с основными правилами и принципами успешной письменной деловой коммуникации;
- сформировать представление об основных жанрах письменной деловой коммуникации;
- выработать навыки анализа и толкования текстового материала бизнес-корреспонденции;
- сформировать навыки правильного составления и оформления деловой документации и деловой переписки;
- сформировать навыки использования стандартных выражений в деловой переписке.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

ЗНАТЬ:

- основные правила и принципы успешной письменной деловой коммуникации на русском языке;
- прагматические и социолингвистические аспекты продуцирования письменных текстов на русском языке;
- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;
- технику анализа текстового материала бизнес-корреспонденции;
- особенности выбора и использования лексических и грамматических средств в разных жанрах письменной деловой коммуникации;
- особенности оформления деловой документации;
- правила речевого этикета в русском языке;

УМЕТЬ:

- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов деловых писем, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- находить речевые штампы, клише в тексте деловой бумаги;
- продуцировать тексты деловых писем различных жанров;
- уметь оформить деловые документы;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками понимания русских деловых писем различных жанров;
- навыками продуцирования текстов деловых писем различных жанров;
- навыками оформления деловой документации.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине «Деловое письмо» рассчитана на 98 часов, из них всего часов аудиторных – 48, в том числе 20 часов — лекции и 28 часов – практические занятия (5 семестр). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются самостоятельные и контрольные работы и тесты по темам. Форма контроля – зачет (5 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 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 2. Личные документы

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

Тема 3. Внутренние документы

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

Тема 4. Внешняя деловая переписка

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Обращения в деловых письмах. Правила рубрикации. Образцы писем.

Тема 5. Разновидности деловых писем. Письмо-приглашение. Письмо-просьба. Письмо-требование. Информационное письмо.

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

Информационное письмо.

Тема 6. Разновидности деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа.

Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа. Языковые клише. Анализ формы документов.

Тема 7. Разновидности деловых писем. Письмо-напоминание. Письмо-ответ. Письмо-извещение. Письмо-благодарность.

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

Письмо-ответ.

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

Языковые клише.

Тема 8. Оферта

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

Тема 9. Документооборот во внешнеторговой деятельности

Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем.

Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения.

Тема 10. Международный коммерческий контракт.

Международный коммерческий контракт, его виды, характеристики. Стороны контракта. Предмет и объект контракта.

Структура контракта. Основные пункты.

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.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер, раздела, темы	Название темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР	Иное (Литература)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5 СЕМЕСТР								
1	Профессионально-деловое общение	2	2				[1] [2] [7] [8]	Тест
2	Личные документы	2	2				[1] [2] [4] [6]	Резюме
3	Внутренние документы	2	2				[1] [2] [3] [6]	Самостоятельная работа
4	Внешняя деловая переписка	2	2				[2] [4] [6] [12]	Тест
5	Разновидности деловых писем. Письмо-приглашение. Письмо-просьба. Письмо-требование. Информационное письмо.	2	4				[1] [2] [3] [9]	Самостоятельная работа
6	Разновидности деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа.	2	2				[1] [2] [3] [9] [10]	Самостоятельная работа

7	Разновидности деловых писем. Письмо-напоминание. Письмо-ответ. Письмо-извещение. Письмо-благодарность.	2	4				[1] [2] [3] [9]	Контрольная работа
8	Оферта	2	2				[3] [4]	Самостоятельная работа
9	Документооборот во внешнеторговой деятельности	2	2				[2] [14] [12]	Самостоятельная работа
10	Международный коммерческий контракт.	2	6				[11] [12]	Самостоятельная работа
	Итого	20	28					ЗАЧЕТ

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловое письмо»

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, самостоятельные работы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. *Волкова, Л.Б.* Деловой русский язык на каждый день: учебно-методическое пособие / Л. Б. Волкова, Т. И. Попова. - СПб:СПбГУ, 2018 - 214 с.
2. *Ефимчик, О.Е.* Стратегии коммуникативного поведения : учебное пособие для иностранных студентов учреждений высшего образования по специальности "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / О. Е. Ефимчик, Н. М. Эдвардс. - Минск : РИВШ, 2023 - 217 с.
3. *Маркова, В.А.* Русский язык в офисе : учебное пособие : [16+] / В. А. Маркова. – Москва : ФЛИНТА, 2020 – 162 с. : табл. – (Русский язык как иностранный). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611175> (дата обращения: 31.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4229-7.

Дополнительная:

4. *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.

5. *Волкова, Л.Б.* Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Б. Волкова, Т. И. Попова. - СПб:СПбГУ, 2018 - 214 с. - ISBN 978-5-288-05823-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015144> (дата обращения: 31.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

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

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

8. *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.

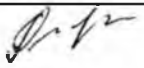
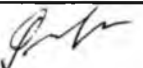
9. *Лапуцкая, И.И.* Обучение китайских студентов русскому деловому письму / И. И. Лапуцкая, Чжан Хайжун // Картина мира через призму китайской и белорусской культур : сборник статей международной научно-практической конференции, Минск, 14 декабря 2018 г. / редкол.: М. В. Мишкевич (науч. ред.) [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2019 – С. 200-205. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/81311> 31.05.2023).9. *Михальчук, Т.Г.* Русский речевой этикет. Практикум: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук. – Минск: Вышэйшая школа, 2016. – 320 с.

10. 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.

11. *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.

12. *Тихонович, В.С.* Деловая, коммерческая и дипломатическая документация: пособие по развитию письменной речи : учебно-методическое пособие для иностранных студентов, обучающихся по специальностям 1-23 01 01 "Международные отношения", 1-24 01 01 "Международное право", 1-25 01 03 "Мировая экономика", 1-96 01 01 "Таможенное дело" / В. С. Тихонович, В. В. Явлошева, Л. В. Севченко ; Белорусский гос. ун-т. - Минск : БГУ, 2015 - 134, [1]

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)
1. Стратегия кооперации	Каф. менедж. экон. коммуникац.	НМ 	Прот. N 10 от 25.05.23
2. Культ. контекст проф. общения	Каф. менедж. экон. коммуникац.	НМ 	Прот. N 10 от 25.05.23

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 _____ 20 ____ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

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