

Министерство образования Республики Беларусь
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Республики Беларусь

_____ В.А.Богуш

Регистрационный № ТД - _____ / тип.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Типовая учебная программа
по учебной дисциплине для специальности
1-26 02 01 Бизнес-администрирование

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования
Республики Беларусь

_____ С.А.Касперович

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методического
объединения по образованию в
области управления

_____ М.Г.Жилинский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-методической
работе Государственного
учреждения образования
«Республиканский институт высшей
школы»

_____ И.В.Титович

Эксперт-нормоконтролер

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Минск 201__

СОСТАВИТЕЛЬ:

Садовская Екатерина Юрьевна, заведующий кафедрой бизнес-коммуникаций Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета, доцент, кандидат филологических наук.

Ваценко Екатерина Викторовна, старший преподаватель кафедры бизнес-коммуникаций Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета.

Ларина Татьяна Викторовна, старший преподаватель кафедры бизнес-коммуникаций Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета.

Мартынова Ирина Владимировна, старший преподаватель кафедры бизнес-коммуникаций Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра речеведения и теории коммуникаций Учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Володько Светлана Михайловна, доцент кафедры иноязычной коммуникации Института управленческих кадров Академии управления при Президента Республики Беларусь, кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой бизнес-коммуникаций Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета

(протокол № __ от _____);

Научно-методическим советом Государственного учреждения образования «Институт бизнеса и менеджмента технологий» Белорусского государственного университета

(протокол № __ от _____);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению учебно-методического объединения по образованию в области управления

(протокол № __ от _____).

Ответственный за редакцию: Ваценко Е.В.

Ответственный за выпуск:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Иностранный язык» разработана для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 1-26 02 01 «Бизнес-администрирование», в соответствии с требованиями образовательного стандарта ОСВО 1-26 02 01–2013 и типового учебного плана указанной специальности.

Структура программы и методика преподавания дисциплины учитывают современные тенденции в развитии иноязычного образования, информационных технологий, а также последние достижения в области педагогики, ориентируя студентов на приобретение соответствующих профессиональных компетенций.

Основной целью обучения иностранному языку является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык как средство общения в условиях межличностной коммуникации и профессиональной деятельности.

Коммуникативная компетенция выступает в качестве стратегической компетенции, интегрирующей языковую, речевую, социокультурную, компенсаторную, учебно-познавательную компетенции.

Языковая компетенция – совокупность языковых средств (фонетика, лексика, грамматика) и правил их использования в коммуникативных целях.

Речевая компетенция – совокупность навыков и умений речевой деятельности, знание норм речевого поведения, способность использовать средства языка в связной речи в соответствии с ситуацией общения.

Социокультурная компетенция – совокупность знаний о национально-культурной специфике стран изучаемого языка и соответствующих этому умений корректно строить свое вербальное и невербальное поведение.

Компенсаторная компетенция – совокупность умений использования дополнительных вербальных и невербальных средств решения коммуникативных задач в условиях дефицита имеющихся языковых средств.

Учебно-познавательная компетенция – совокупность общих и специальных учебных умений, необходимых для самостоятельного овладения иностранным языком.

Сопутствующие цели задачи:

– формирование представления о мире как целостной многоуровневой системе (языковой, социокультурной и пр.);

– развитие речемыслительных способностей, памяти, внимания, воображения; формирование потребности к самостоятельной познавательной деятельности, критическому мышлению, рефлексии;

– формирование общечеловеческих, общенациональных и личностных ценностей.

Овладение студентами иноязычным общением осуществляется посредством взаимосвязанного обучения всем видам речевой деятельности, а также посредством овладения технологиями языкового самообразования.

Обучение иностранному языку осуществляется поэтапно. Учебный материал первого этапа обусловлен его целью формирования навыков и умений студентов выражать свои мысли на иностранном языке в рамках определенного программой предметно-тематического содержания. Основой построения программы является блок «Английский для профессиональных целей» (English for Specific Purposes), в котором изучаются основные темы раздела Business Administration. Основным материалом обучения на этом этапе являются печатные тексты (как источник информации для развития дискуссии) и аудио средства (речь преподавателя, аудиозаписи речи носителей языка).

Основной прием работы – диалог/полилог-дискуссия, которые создаются в ходе учебной коммуникации, и языковым закономерностям которого студенты учатся при помощи и под руководством преподавателя.

Основное внимание в 1 семестре уделяется системному повторению ключевых аспектов языка с целью устранения наиболее распространенных ошибок в фонетике, грамматике и словоупотреблении, а также развитию навыков говорения и чтения.

Фонетика – коррекция навыков фонетического чтения и последующее воспроизведение текста с правильным интонационно-ритмическим рисунком.

Грамматика – создание логически стройной, целостной картины английской грамматики как грамматики языка аналитического типа, соответственно, доведение навыка построения английского предложения до автоматизма.

Лексика – расширение активного словаря по темам, предусмотренным программой, дальнейшее развитие навыков общения в любой речевой ситуации.

Во 2 семестре завершается изучение блока «Английский язык для профессиональных целей» (English for Specific Purposes).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- основные фонетические, грамматические и лексические правила, позволяющие использовать иностранный язык как средство общения;
- особенности профессионально-ориентированной письменной и устной речи;

уметь:

- понимать тексты на темы, связанные с профессиональной деятельностью;
- находить необходимую информацию общего характера в таких материалах для каждодневного использования как письма, брошюры и короткие официальные документы.
- уверенно общаться на профессиональные темы из области личных и

профессиональных интересов;

- пользоваться первичными навыками деловой переписки и оформления документации и использованием современных технологий;
- переводить аутентичные тексты по специальности с иностранного языка на родной язык с использованием словаря и справочников.

владеть:

- всеми видами чтения для работы со специализированной аутентичной литературой;
- навыками и умениями профессионально-ориентированной диалогической и монологической речи;
- владеть навыками работы со справочниками по соответствующей отрасли науки.

Требования к уровню подготовки выпускника

В ходе освоения программы учебной дисциплины «Иностранный язык» согласно образовательному стандарту ОСВО 1-26 02 01–2013 у студентов должны быть сформированы компетенции, соответствующие следующим требованиям:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Уметь отбирать, систематизировать и оценивать информацию. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-6. Вести деловые переговоры.

Основными формами обучения являются:

- аудиторные занятия, проводимые преподавателем в технике «мозговой атаки», моделирования коллективного анализа учебных задач, поиска альтернатив их решения, принятия решений, тренировки и контроля понимания и использования решения задач;

– контролируемая самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя по отработке заданий, выданных преподавателем на определенное время;

– внеаудиторные индивидуальные занятия по подготовке домашних заданий.

Дисциплина рассчитана на 256 часов учебных занятий: 140 часов – аудиторные, из них: 8 часов – лекции, 132 часа – практические занятия.

Для проверки степени усвоения учебного материала предусматривается текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль включает проверку усвоения студентами материала в процессе проведения практических занятий (письменные тестовые задания, устный опрос и т.д.) и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль знаний (Midpoint Assessment) представляет собой обобщение и систематизацию пройденного материала по всем видам речевой деятельности и осуществляется в форме письменных тестов: Midterm Test, End-of-Term Test.

Итоговый контроль осуществляется на зачете и экзамене, проводимых в конце каждого семестра: I семестр завершается зачетом, состоящим из письменного лексико-грамматического теста и устного коллоквиума; завершением курса обучения служит экзамен в конце II семестра.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ темы	Наименование темы	Количество аудиторных часов	
		в том числе	
		Лекции	Практические занятия
1.	Management and organization	4	12
2.	Managers. Entrepreneurs. Business communication		12
3.	Change management. Organizational change		10
4.	Management and finance		8
5.	Business ethics		8
6.	Human resource management		10
7.	Management styles. Cross-cultural issues	4	14
8.	International markets. Globalization		10
9.	Leadership		10
10.	Teamwork		10
11.	Motivation. Job satisfaction		10
12.	Current challenges in management		10
13.	Midpoint assessment		8
Итого		8	132

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Topic 1. Management and organization

What is management? Definition of management. Basic functions of management. Contemporary issues in planning, decision making, organizing and controlling. Management levels.

Topic 2. Managers. Entrepreneurs. Business communication

Competency requirements of a modern manager. Constraints and challenges of a modern manager. Managers and communication. Effective interpersonal communication. Information technology and communication. Managing formal communication. Communication pitfalls.

Topic 3. Change management. Organizational change

Managing diversity, change and innovation. Change management. Types of organizational change. The changing workplace. Issues of status in organizations. How is the manager's job changing? Managing entrepreneurial ventures. Start-ups.

Topic 4. Management and finance

Raising business capital. Financial issues for managers. Managing investments. Entrepreneurial finance. Reporting financial success. Risk management in banking.

Topic 5. Business ethics

Managers and ethical behavior. Managing social responsibility and ethics. Ethical issues in today's business world.

Topic 6. Human resource management

The human resource management process. Recruitment methods and selection approaches. Headhunting. Managing human resources.

Topic 7. Management styles. Cross-cultural issues

Management styles. Cultural issues in organizational culture. Cross-cultural management. Intercultural issues and their relevance to business. Managing culture shock for employees in international business. Managing cultural differences in global teams.

Topic 8. International markets. Globalization

International markets. Free trade and its benefits. Strategies to succeed in international markets. Contemporary issues in globalization. Globalization and its impact on managerial skills.

Topic 9. Leadership

Leading. Understanding individual behavior. Who are leaders and what is leadership? Contemporary views of leadership. Leadership issues in the 21st century.

Topic 10. Teamwork. Delegating

The role of a team in an organization. Team management and team-building. Stages of team development. Team leaders/team personality types. Productive teamwork. Delegating. Four levels of delegation. How to delegate.

Topic 11. Motivation. Job satisfaction

Motivation theories. Motivating and demotivating factors. Ways of motivating employees. Job satisfaction. Current issues in motivation.

Topic 12. Current challenges in management in the 21st century

Geopolitics and the world economy. Global careers. Political, economic, social, technological, environmental and legal challenges. The challenge of competition.

Grammar:

The Present tenses. The Present Simple tense: forms, spelling and pronunciation of third person singular forms, the use. The Present Progressive Tense: forms, use, verbs not used in progressive form. The Present Perfect Tense: forms, irregular verbs, use, time expressions. The Present Perfect Progressive Tense: the forms, the use, progressive and simple: continuation/completion, temporary/permanent.

The Past Tenses. The Past Simple Tense: the forms, regular and irregular verbs, spelling and pronunciation of regular past tense forms, the use. The Present Perfect and The Past Simple. The Past Progressive Tense: the forms, the use. The Past Progressive Tense and The Past Simple Tense. The Past Perfect Tense: the forms, the use. The Past Perfect Tense and The Past Simple Tense. The Past Perfect Progressive: the forms, the use. The Past Perfect and The Past Perfect Progressive.

The Future tenses. The Present Progressive and be going to and Present Simple for future actions. The Future Simple Tense: the forms, the use. Shall/Will. The Future Progressive Tense: the forms, the use. The Future Perfect Tense: the forms, the use. The Future Perfect Progressive Tense: the forms, the use.

The Passive: Active and Passive structures. Transitive and intransitive verbs. The Passive Causative. Have/get something done. Common contexts for the passive.

Indirect speech and reporting. Reporting verbs. Tense changes. Indirect questions, commands, requests, suggestions.

Conditionals and if-sentences.

Conditional 1, Conditional 2, Conditional 3, Conditional 4.

Non-finite forms of the verb. The Infinitive. The Gerund. The Participles.

Nouns: one-word nouns, compound nouns. Gender. Countable and uncountable nouns. Number: singular and plural. Compound nouns. Articles. Time conjunctions. Pronouns. Reflexive pronouns. Demonstrative pronouns. Determiners.

Adjectives: Order before nouns. Adjectives ending in – ing and – ed. Adjectives that behave like nouns. Adjectives after be, seem, etc. Confusing forms. (I'm interested/interesting). Comparative and superlative forms. Adjectives ending in –ly.

Adverbs of time, duration, frequency, degree.

Numerals. Cardinal and ordinal numerals.

Prepositions. Prepositions of place, time.

Functions:

Socializing: introductions and networking. Asking about likes and dislikes. Asking about preference. Agreeing. Disagreeing. Giving reasons. Asking for reasons. Inviting someone. Accepting and declining an invitation. Offering something. Accepting and declining an offer of something. Making a suggestion. Agreeing to a suggestion. Disagreeing with a suggestion. Asking for advice. Asking for detailed information. Developing ideas and arguments. Balancing arguments. Focusing. Encouraging. Persuading. Expressing attitudes, opinions.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Поташкина Е.Н., Французова А.И. English for Managers. ИБМТ БГУ, 2010.
2. English for Economists/ Английский язык для студентов экономических специальностей/ Авт.-сост.: Л.Б. Тихомирова, Н.И. Князева, Э.В. Рунцова и др. – Мн.: БГУ, 2004. – 291 с.
3. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Intermediate Business English Course Book. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2010.
4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Upper Intermediate Business English Course Book. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2011.
5. Dubicka, I., O’Keeffe, M. Market Leader. Advanced Business English Course Book. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2011.
6. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Intermediate Business English Course Book. New Edition. Pearson Education Limited, 2009.
7. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Upper-Intermediate Business English Course Book. New Edition. Pearson Education Limited, 2005.
8. Dubicka I., O’Keeffe M. Market Leader. Advanced Business English Course Book. New Edition. Pearson Education Limited, 2006.
9. Rogers, J. Market Leader. Intermediate Business English Practice File. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2010.
10. Rogers, J. Market Leader. Upper Intermediate Business English Practice File. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2011.
11. Rogers, J. Market Leader. Advanced Business English Practice File. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2011.
12. Emmerson, P. Business Grammar Builder. Macmillan, 2008.
13. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2005.
14. Johnson, C. Market Leader. Banking and Finance. Business English. Longman, 2003.
15. MacKenzie, I. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students. Cambridge University Press, 2000.
16. Pilbeam, A. Market Leader. International Management. Business English. Longman, 2003.
10. Strutt, P. Market Leader. Business Grammar in Use. Longman, 2003.

Дополнительная литература

1. Barrow, C., Barrow, P., Brown, R. The Business Plan. Kogan Page, 1995.
2. Briegerand, N., Sweehey, S. The Language of Business Grammar and Functions. Prentice Hall International (UK) Ltd, 1994.
3. Foley, M., Hall, D. Advanced Learners’ Grammar. Longman, 2003.

4. Fuchs, M., Bonner, M. Focus on Grammar. A High Intermediate Course For Reference and Practice. Pearson Education limited, 2000.
5. Goddard, C. Business Idioms. International Prentice Hall International (UK) Ltd, 1994.
6. Grant, D., McLarty, R. Business Basics. Oxford University Press, 1995.
7. Hollett V. Business Objectives. Oxford University Press, 1996.
8. Jones, L., Alexander, R. International Business English. A Course in Communication Skills. Cambridge University Press, 1995.
9. Jones, L., Alexander R. New International Business English. Cambridge University Press, 1997.
10. Lazarenko, A. Focus on Economics. Minsk. Leksis, 2003.
11. Vince, M. English Grammar and Vocabulary. Advanced Language Practice. Macmillan, 2003.

ВЕБ-САЙТЫ для самостоятельной работы

1. <https://www.teachingenglish.org.uk>
2. <https://hbr.org/>
3. <http://www.bbc.com>
4. <https://www.forbes.com/>
5. <https://www.ted.com/>
6. <https://www.pearsonelt.com>

Электронные словари, оффлайн и онлайн

1. ABBYY Lingvo хб
2. Polyglossum
3. Cambridge Dictionary (<https://dictionary.cambridge.org>)
4. Oxford Dictionary (<https://en.oxforddictionaries.com/>)

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке аудиторного материала, в изучении материала по темам курса в процессе подготовки к практическим занятиям, в процессе составления диалогов и ситуаций. Кроме того, предусматривается работа по подготовке презентаций и выступлений на занятиях.

Рекомендуемые методы и технологии обучения: интерактивная лекция, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссия, круглый стол, творческое задание, работа в малых группах, ролевая, деловая и обучающая игра, поточная конференция, работа с наглядными пособиями, видео- и аудио-материалами, кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Диагностика компетенций студента

Типовым учебным планом по специальности в качестве формы итоговой аттестации по учебной дисциплине «Иностранный язык» предусмотрен экзамен.

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

1. Устные формы:

- коллоквиумы;
- доклады на практических занятиях;
- оценивание на основе участия в деловых и обучающих играх;
- доклады на конференциях;
- устные зачеты;
- устные экзамены.

2. Письменные формы:

- тесты;
- контрольные опросы;
- контрольные работы;
- эссе;
- рефераты;
- публикации статей, докладов;
- оценивание на основе модульно-рейтинговой системы;
- письменные зачеты;
- письменные экзамены.

3. Устно-письменные формы:

- отчеты по аудиторным практическим упражнениям с их устной защитой;
- отчеты по домашним практическим упражнениям с их устной защитой;
- оценивание на основе участия в деловых и обучающих играх;
- оценивание на основе модульно-рейтинговой системы;
- зачет;
- экзамен.

4. Технические формы:

- электронные тесты;
- электронные практикумы;
- электронные круглые столы.