

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

по учебной работе БГУКИ

 С. Л. Шпарло

« 5 » июня 2023 г.

Регистрационный № УД- 592 /зуч.

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

*Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине  
для специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям),  
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),  
специализаций 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных  
связей и 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей*

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования по специальности высшего образования 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 12 апреля 2022 г. № 78, учебных планов БДУКМ по специальностям.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

*Безмен С.Г.*, старший преподаватель кафедры белорусской и зарубежной филологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

*Бируля Т.П.*, старший преподаватель кафедры белорусской и зарубежной филологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

*Кармазина Н.В.*, старший преподаватель кафедры белорусской и зарубежной филологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

*Леценко Н.В.*, старший преподаватель кафедры белорусской и зарубежной филологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств».

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*Морозов А.В.*, профессор Института государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь, доктор филологических наук, профессор;

*Поздняков А.В.*, доцент кафедры менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат исторических наук, доцент

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой белорусской и зарубежной филологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 8 от 31.03.2023);

Президиумом Научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 5 от 24.05.2023)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Знания и умения в сфере деловых коммуникаций – необходимый элемент профессиональной подготовки специалистов любой отрасли, а особенно тех, чье поле деятельности связано с международными культурными связями, рекламой и общественными связями. Изучение основ деловой коммуникации и переговорного процесса закладывает базу для эффективного взаимодействия будущих профессионалов с деловыми партнерами и коллегами, что позволит организовывать продуктивное общение в коллективе, преодолевать коммуникативные барьеры, разрешать конфликты в ситуациях делового взаимодействия.

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» направлена на освоение студентами современных паттернов профессиональной иноязычной культуры, приобретение навыков по организации делового коммуникационного процесса, использованию норм служебного и речевого этикета в процессе межкультурной коммуникации.

*Цель* данной учебной дисциплины – формирование у студентов теоретических представлений о технологиях коммуникации в сфере межкультурного делового взаимодействия и практических навыков ведения переговоров на иностранном языке.

Целевая направленность учебной дисциплины определяет решение следующих *задач*:

- обеспечить студентов фактическими знаниями о различных видах, формах и средствах деловой коммуникации на иностранном языке;
- сформировать целостную систему знаний о структуре переговорного процесса, основных стилях ведения переговоров, тактиках поведения при ведении переговоров;
- развить навыки устной и письменной коммуникации на иностранном языке в сфере делового общения;
- развить умения эффективного взаимодействия с зарубежными партнерами в сфере международных культурных связей.

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» предусматривает актуализацию межпредметных связей с учебными дисциплинами «Иностранный язык (спецлексика)», «История и теория коммуникаций», «Технологии организации международных культурных связей» «Культурная политика зарубежных стран», «Деловой этикет и коммуникации», «Теория международных культурных связей» и др.

Содержание учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» направлено на формирование следующих специализированных компетенций:

СК-26 – Использовать технологии делового общения на иностранном языке;

СК-27 – Применять навыки составления диалога, переписки и проведения переговоров на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» студенты должны *знать*:

- особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме;
- правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке;
- технологии ведения переговорного процесса, его этапы, тактические приемы ведения переговоров;
- этапы и методы подготовки к многосторонним деловым переговорам;
- методы воздействия на партнера в переговорном процессе;
- основные приемы решения проблем и принятия решений в процессе переговоров;
- социокультурные нормы деловых отношений и правила речевого этикета, которые позволяют специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.

Студенты должны *уметь*:

- осуществлять коммуникацию с использованием разговорных деловых клише, с учетом межкультурных различий;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем;
- правильно выбирать коммуникативные стратегии при общении с представителями различных культур в ходе совещаний, дискуссий, переговоров;
- распознавать манипулятивные тактики и приемы в процессе взаимодействия и противостоять им.

Студенты должны *владеть*:

- навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи;
- навыками вербального и невербального общения с учетом иноязычной культуры;
- навыками ведения деловой переписки;
- средствами диагностики переговорного стиля собеседника и конкретными тактическими приемами для достижения результата;
- представлениями о том, как аргументированно представлять свою точку зрения по теме переговорного процесса, делать выводы.

В числе эффективных методов обучения, способствующих освоению студентами учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» и приобретению ими вышеуказанных знаний, умений и навыков следует выделить:

- элементы учебно-исследовательской деятельности, реализуемые на практических занятиях;
- проблемные методы и технологии;
- коммуникативные технологии (тематическая дискуссия, «мозговой штурм», деловые игры и др.).

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» отведено всего 182 часа, из них аудиторных (практические) – 86 часов. Рекомендуемая форма контроля знаний – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

Отбор и содержание учебного материала по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» обуславливаются основной целью учебной дисциплины и задачами обучения специалистов в сфере менеджмента международных культурных связей и менеджмента рекламы и общественных связей. Профессиональная направленность выступает определяющим фактором в формировании умений и навыков в переговорной деятельности. Овладение основами переговорного процесса и особенностями устной и письменной деловой коммуникации осуществляется в тесном единстве с овладением лексическим и грамматическим материалом.

### **Раздел 1. Устная деловая коммуникация**

**Тема 1.1. Национальные особенности деловой коммуникации.**  
Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров. Этнические нормы и принципы деловой коммуникации: восточная и западная традиции.

**Тема 1.2. Выстраивание отношений.**

Выстраивание отношений между деловыми партнерами. Приветствие. Формальный, неформальный стиль делового общения.

**Тема 1.3. Деловая беседа.**

Деловая беседа поддержание разговора. Приёмы установления контакта и активного слушания.

**Тема 1.4. Деловое взаимодействие по телефону.**

Деловое взаимодействие по телефону Речевые клише делового телефонного разговора.

**Тема 1.5. Эффективные техники деловой коммуникации.**  
Эффективные техники деловой коммуникации в формате публичного выступления (презентации) на иностранном языке. Структура публичного выступления (презентации). Способы удержания внимания аудитории.

### **Раздел 2. Письменная деловая коммуникация**

**Тема 2.1. Основные типы писем. Общие правила деловой переписки.**

Основные типы писем. Общие правила деловой переписки. Стили деловой переписки. Языковые клише в деловых письмах.

**Тема 2.2. Общественно значимые письма.**

Основные типы общественно значимых писем (приглашения, письма-благодарности, поздравления, рекомендации и др.) и их функции. Структура официального письма: оформление адресов, формы обращения к адресату, структурно-графические формы подачи основного содержания письма, оформление подписи.

### **Тема 2.3. Деловые письма.**

Основные типы деловых писем (запросы, ответы на запросы, заказы, просьбы, требования, жалобы и их урегулирование) и их функции.

**Тема 2.4. Цифровой этикет** (культура делового общения в Интернет-пространстве). Выбор цифрового канала коммуникации. Использование асинхронной коммуникации. Онлайн-конференции, видеозвонки, чаты, корпоративные мессенджеры, переписка по электронной почте.

## **Раздел 3. Субъекты переговорного процесса**

**Тема 3.1. Государственные, общественные и коммерческие учреждения, их организационная структура и роль.**

Государственные, общественные и коммерческие учреждения, их организационная структура и роль. Функции различных подразделений, названия основных должностей и служебные обязанности сотрудников.

### **Тема 3.2. Досье компании.**

Досье компании. Основные сведения о компании, их презентация на корпоративном сайте и в средствах массовой информации.

### **Тема 3.3. Встречи, собрания. Виды собраний.**

Встречи, собрания, основные формы и организация. Виды собраний. Повестка дня и ведение протокола.

**Тема 3.4. Председательство на собрании. Эффективные методы принятия решений.**

Председательство на собрании. Эффективные методы принятия решений. Этикет в деловой коммуникации. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональные кодексы.

## **Раздел 4. Технологии переговорного процесса**

**Тема 4.1. Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон.**

Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон. Стратегии и тактика в переговорном процессе.

**Тема 4.2. Формулировка вопросов и уточнение деталей переговоров.**

Формулировка вопросов и уточнение деталей переговоров. Подготовка к переговорному процессу. Этапы подготовки переговорного процесса.

**Тема 4.3. Методы воздействия на участников переговорного процесса, уступки во время переговоров.**

Методы воздействия на участников переговорного процесса и уступки во время переговоров. Взаимоотношения между участниками переговорного процесса.

**Тема 4.4. Решение конфликтных ситуаций и способы достижение компромиса.**

Причины возникновения конфликтных ситуаций во времф переговорного процесса. Решение конфликтных ситуаций и способы достижение компромиса.

**Тема 4.5. Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков.**

Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

**Дневная форма получения образования**

| Номер раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                                                             | Количество<br>аудиторных<br>часов | Количество<br>часов УСП | Форма контроля                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|                       |                                                                                                                                    | Практические<br>занятия           |                         |                                    |
| <b>1</b>              | <b>Раздел 1. Устная деловая коммуникация</b>                                                                                       | <b>20</b>                         |                         |                                    |
| 1.1                   | Тема 1. Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров.                                                       | 4                                 | 2                       | Устный опрос, проект по теме       |
| 1.2                   | Тема 2. Выстраивание отношений. Приветствие.                                                                                       | 2                                 |                         | Устный опрос, симуляция            |
| 1.3                   | Тема 3. Деловая беседа: поддержание разговора.                                                                                     | 4                                 |                         | Симуляция                          |
| 1.4                   | Тема 4. Деловое взаимодействие по телефону. Речевые клише делового телефонного разговора.                                          | 4                                 |                         | Симуляция                          |
| 1.5                   | Тема 5. Эффективные техники деловой коммуникации в формате публичного выступления (презентации) на иностранном языке.              | 6                                 | 2                       | Презентация, публичное выступление |
| <b>2</b>              | <b>Раздел 2. Письменная деловая коммуникация</b>                                                                                   | <b>14</b>                         |                         |                                    |
| 2.1                   | Тема 1. Основные типы писем. Общие правила деловой переписки.                                                                      | 2                                 | 2                       | Выполнение упражнений              |
| 2.2                   | Тема 2. Общественно значимые письма.                                                                                               | 4                                 |                         | Письменный опрос по теме           |
| 2.3                   | Тема 3. Деловые письма.                                                                                                            | 4                                 | 2                       | Письменный опрос по теме           |
| 2.4                   | Тема 4. Цифровой этикет.                                                                                                           | 4                                 |                         | Устный опрос                       |
| <b>3</b>              | <b>Раздел 3. Субъекты переговорного процесса</b>                                                                                   | <b>24</b>                         |                         |                                    |
| 3.1                   | Тема 1. Государственные, общественные и коммерческие учреждения, их организационная структура и роль. Структура и отделы компании. | 4                                 |                         | Устный опрос, презентация по теме  |
| 3.2                   | Тема 2. Досье компании.                                                                                                            | 4                                 | 2                       | Проект по теме                     |
| 3.3                   | Тема 3. Встречи, собрания. Виды собраний.                                                                                          | 6                                 |                         | Устный опрос                       |
| 3.4                   | Тема 4. Председательство на собрании. Эффективные методы принятия решений.                                                         | 6                                 | 2                       | Ролевая игра                       |

|     |                                                                                                 |           |           |                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|
| 3.5 | Тема 5. Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации.                                 | 4         |           | Устный опрос, дискуссия             |
| 4   | <b>Раздел 4. Технологии переговорного процесса</b>                                              | <b>28</b> |           |                                     |
| 4.1 | Тема 1. Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон.                               | 6         |           | Устный опрос, выполнение упражнений |
| 4.2 | Тема 2. Формулировка вопросов и уточнение деталей переговоров.                                  | 6         |           | Устный опрос, выполнение упражнений |
| 4.3 | Тема 3. Методы воздействия на участников переговорного процесса и уступки во время переговоров. | 4         | 2         | Дискуссия                           |
| 4.4 | Тема 4. Решение конфликтных ситуаций.                                                           | 6         | 2         | Устный опрос, выполнение упражнений |
| 4.5 | Тема 5. Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков.                               | 6         |           | Ролевая игра                        |
|     | <b>Всего</b>                                                                                    | <b>70</b> | <b>16</b> |                                     |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
Заочная форма получения образования**

| Номер раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                                                | Количество<br>аудиторных часов |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                       |                                                                                                                       | Практические занятия           |
| 1                     | <b>Раздел 1. Устная деловая коммуникация</b>                                                                          | <b>4</b>                       |
| 1.1                   | Тема 1. Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров.                                          | 2                              |
| 1.2                   | Тема 2. Деловое взаимодействие по телефону. Речевые клише делового телефонного разговора.                             | 2                              |
| 2                     | <b>Раздел 2. Письменная деловая коммуникация</b>                                                                      | <b>4</b>                       |
| 2.1                   | Тема 3. Основные типы писем. Общие правила деловой переписки.                                                         | 2                              |
| 2.2                   | Тема 4. Цифровой этикет.                                                                                              | 2                              |
| 3                     | <b>Раздел 3. Субъекты переговорного процесса</b>                                                                      | <b>4</b>                       |
| 3.1                   | Тема 1. Государственные, общественные и коммерческие учреждения, их организационная структура и роль. Досье компании. | 2                              |
| 3.2                   | Тема 2. Соборания. Виды собраний. Председательство на собораниях.                                                     | 2                              |
| 4                     | <b>Раздел 4. Технологии переговорного процесса</b>                                                                    | <b>8</b>                       |
| 4.1                   | Тема 1. Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон.                                                     | 2                              |

|     |                                                                   |           |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2 | Тема 2. Формулировка вопросов и уточнение деталей переговоров.    | 2         |
| 4.3 | Тема 3. Решение конфликтных ситуаций.                             | 2         |
| 4.4 | Тема 4. Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков. | 2         |
|     | <b>Всего</b>                                                      | <b>20</b> |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Дневная форма получения образования**

| Номер<br>раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                                                     | Количество<br>аудиторных<br>часов | Количество<br>часов УСП | Форма контроля                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
|                          |                                                                                                                            | Практические<br>занятия           |                         |                               |
| <b>1</b>                 | <b>Module 1. Verbal formal communication</b>                                                                               | <b>20</b>                         |                         |                               |
| 1.1                      | Unit 1. Cultural diversity and socializing.                                                                                | 4                                 | 2                       | Oral speech,<br>project       |
| 1.2                      | Unit 2. Building a relationship. Welcoming visitors.                                                                       | 2                                 |                         | Oral speech,<br>simulation    |
| 1.3                      | Unit 3. Small talk: keeping the conversation going.                                                                        | 4                                 |                         | Simulation                    |
| 1.4                      | Unit 4. Telephone communication. Taking and leaving messages.                                                              | 4                                 |                         | Simulation                    |
| 1.5                      | Unit 5. Effective business communication techniques in the format of a public speech (presentation) in a foreign language. | 6                                 | 2                       | Project<br>presentation       |
| <b>2</b>                 | <b>Module 2. Official formal correspondence</b>                                                                            | <b>14</b>                         |                         |                               |
| 2.1                      | Unit 1. Major types of letters. General rules of business correspondence.                                                  | 2                                 | 2                       | Written practice              |
| 2.2                      | Unit 2. Social letters.                                                                                                    | 4                                 |                         | Written practice              |
| 2.3                      | Unit 3. Business letters.                                                                                                  | 4                                 | 2                       | Written practice              |
| 2.4                      | Unit 4. Digital etiquette.                                                                                                 | 4                                 |                         | Oral speech,<br>discussion    |
| <b>3</b>                 | <b>Module 3. Subjects of the negotiation process</b>                                                                       | <b>24</b>                         |                         |                               |
| 3.1                      | Unit 1. State, public and commercial institutions. Company structure and departments.                                      | 4                                 |                         | Oral speech,<br>presentations |
| 3.2                      | Unit 2. Company Profile.                                                                                                   | 4                                 | 2                       | Project<br>presentation       |
| 3.3                      | Unit 3. Meetings. Types of meeting.                                                                                        | 6                                 |                         | Oral speech, role             |

|     |                                                                      |           |           |                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------|
|     |                                                                      |           |           | play                    |
| 3.4 | Unit 4. Chairing a meeting. Effective means of decision-making.      | 6         | 2         | Role play               |
| 3.5 | Unit 5. Professional ethics and etiquette in business communication. | 4         |           | Oral speech, discussion |
| 4   | <b>Module 4. Technologies of the negotiation process</b>             | <b>28</b> |           |                         |
| 4.1 | Unit 1. Negotiations: positions and interests.                       | 6         |           | Oral speech             |
| 4.2 | Unit 2. Questioning and clarifying.                                  | 6         |           | Oral speech             |
| 4.3 | Unit 3. Negotiations: bargaining and making concessions.             | 4         | 2         | Discussion              |
| 4.4 | Unit 4. Dealing with a conflict.                                     | 6         | 2         | Oral speech             |
| 4.5 | Unit 5. Negotiation styles. Types of a negotiator.                   | 6         |           | Role play               |
|     | <b>Всего</b>                                                         | <b>70</b> | <b>16</b> |                         |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Заочная форма получения образования**

| Номер<br>раздела темы | Название раздела, темы                                                    | Количество<br>аудиторных<br>часов |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                       |                                                                           | Практические<br>занятия           |
| 1                     | <b>Module 1. Verbal formal communication</b>                              | <b>4</b>                          |
| 1.1                   | Unit 1. Cultural diversity and socializing.                               | 2                                 |
| 1.2                   | Unit 2. Telephone communication. Taking and leaving messages.             | 2                                 |
| 2                     | <b>Module 2. Official formal correspondence</b>                           | <b>4</b>                          |
| 2.1                   | Unit 1. Major types of letters. General rules of business correspondence. | 2                                 |
| 2.2                   | Unit 2. Digital etiquette.                                                | 2                                 |
| 3                     | <b>Module 3. Subjects of the negotiation process</b>                      | <b>4</b>                          |
| 3.1                   | Unit 1. State, public and commercial institutions. Company Profile.       | 2                                 |
| 3.2                   | Unit 2. Meetings. Types of meeting. □ Chairing a meeting.                 | 2                                 |
| 4                     | <b>Module 4. Technologies of the negotiation process</b>                  | <b>8</b>                          |
| 4.1                   | Unit 1. Negotiations: positions and interests.                            | 2                                 |
| 4.2                   | Unit 2. Questioning and clarifying.                                       | 2                                 |
| 4.3                   | Unit 3. Dealing with a conflict.                                          | 2                                 |
| 4.4                   | Unit 4. Negotiation styles. Types of a negotiator.                        | 2                                 |
|                       | <b>Всего</b>                                                              | <b>20</b>                         |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Дневная форма получения образования**

| Номер раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                                   | Количество<br>аудиторных<br>часов | Количество<br>часов УСП | Форма контроля                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
|                       |                                                                                                          | Практические<br>занятия           |                         |                                |
| <b>1</b>              | <b>Kapitel 1. Mündliche formale Kommunikation</b>                                                        | <b>20</b>                         |                         |                                |
| 1.1                   | Lecture 1. Kulturelle Vielfalt und Kontaktaufnahme.                                                      | 4                                 | 2                       | Mündliche Rede, Projekt        |
| 1.2                   | Lecture 2. Eine Beziehung aufbauen. Besucher willkommen heißen.                                          | 2                                 |                         | Mündliche Rede, Simulation     |
| 1.3                   | Lecture 3. Small Talk: das Gespräch in Bewegung halten.                                                  | 4                                 |                         | Simulation                     |
| 1.4                   | Lecture 4. Telefonische Kommunikation. Nachrichten entgegennehmen und hinterlassen.                      | 4                                 |                         | Simulation                     |
| 1.5                   | Lecture 5. Wirksame Präsentationstechniken.                                                              | 6                                 | 2                       | Projekt-Präsentation           |
| <b>2</b>              | <b>Kapitel 2. Offizielle formelle Korrespondenz</b>                                                      | <b>14</b>                         |                         |                                |
| 2.1                   | Lecture 1. Die wichtigsten Arten von Briefen. Allgemeine Regeln der Geschäftskorrespondenz.              | 2                                 | 2                       | Schriftliche Übungen           |
| 2.2                   | Lecture 2. Soziale Briefe.                                                                               | 4                                 |                         | Schriftliche Übungen           |
| 2.3                   | Lecture 3. Geschäftsbriefe.                                                                              | 4                                 | 2                       | Schriftliche Übungen           |
| 2.4                   | Lecture 4. Digitale Etikette.                                                                            | 4                                 |                         | Mündliche Rede, Diskussion     |
| <b>3</b>              | <b>Kapitel 3. Teilnehmer am Verhandlungsprozess</b>                                                      | <b>24</b>                         |                         |                                |
| 3.1                   | Lecture 1. Staatliche, öffentliche und kommerzielle Einrichtungen. Unternehmensstruktur und Abteilungen. | 4                                 |                         | Mündliche Rede, Präsentationen |

|     |                                                                                  |           |           |                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------|
| 3.2 | Lection 2. Unternehmensprofil.                                                   | 4         | 2         | Projekt-Präsentation           |
| 3.3 | Lection 3. Besprechungen. Arten von Sitzungen.                                   | 6         |           | Mündliche Rede, Rollenspiel    |
| 3.4 | Lection 4. Vorsitz bei einer Sitzung. Effektive Mittel der Entscheidungsfindung. | 6         | 2         | Rollenspiel                    |
| 3.5 | Lection 5. Berufsethik und Etikette in der Geschäftskommunikation.               | 4         |           | Mündlicher Vortrag, Diskussion |
| 4   | <b>Kapitel 4. Verhandlungen</b>                                                  | <b>28</b> |           |                                |
| 4.1 | Lection 1. Verhandlungen: Positionen und Interessen.                             | 6         |           | Mündliche Rede                 |
| 4.2 | Lection 2. Fragen stellen und klären.                                            | 6         |           | Mündliche Rede                 |
| 4.3 | Lection 3. Verhandlung: Feilschen und Zugeständnisse machen.                     | 4         | 2         | Diskussion                     |
| 4.4 | Lection 4. Mit einem Konflikt umgehen.                                           | 6         | 2         | Mündliche Rede                 |
| 4.5 | Lection 5. Eine Vereinbarung abschliessen. Typen eines Verhandlungsführers.      | 6         |           | Rollenspiel                    |
|     | <b>Всего</b>                                                                     | <b>70</b> | <b>16</b> |                                |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Заочная форма получения образования**

| Номер<br>раздела | Название раздела, темы                                                                      | Количество<br>аудиторных часов |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                  |                                                                                             | Практические<br>занятия        |
| 1                | <b>Kapitel 1. Mündliche formale Kommunikation</b>                                           | <b>4</b>                       |
| 1.1              | Lection 1. Kulturelle Vielfalt und soziale Kontakte.                                        | 2                              |
| 1.2              | Lection 2. Telefonische Kommunikation. Annehmen und Hinterlassen von Nachrichten.           | 2                              |
| 2                | <b>Kapitel 2. Offizielle formelle Korrespondenz</b>                                         | <b>4</b>                       |
| 2.1              | Lection 1. Die wichtigsten Arten von Briefen. Allgemeine Regeln der Geschäftskorrespondenz. | 2                              |
| 2.2              | Lection 2. Digitale Etikette.                                                               | 2                              |
| 3                | <b>Kapitel 3. Teilnehmer am Verhandlungsprozess</b>                                         | <b>4</b>                       |

|     |                                                                                                          |           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1 | Lecture 3. Staatliche, öffentliche und kommerzielle Einrichtungen. Unternehmensstruktur und Abteilungen. | 2         |
| 3.2 | Lecture 4. Besprechungen. Arten von Sitzungen. Vorsitz bei einer Sitzung.                                | 2         |
| 4   | <b>Kapitel 4. Verhandlungen</b>                                                                          | <b>8</b>  |
| 4.1 | Lecture 1. Verhandlungen: Positionen und Interessen.                                                     | 2         |
| 4.2 | Lecture 2. Fragen stellen und klären.                                                                    | 2         |
| 4.3 | Lecture 3. Mit einem Konflikt umgehen.                                                                   | 2         |
| 4.4 | Lecture 4. Eine Vereinbarung abschliessen. Typen eines Verhandlungsführers.                              | 2         |
|     | <b>Всего</b>                                                                                             | <b>20</b> |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

**Дневная форма получения образования**

| Номер раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                               | Количество<br>аудиторных<br>часов | Количество<br>часов УСП | Форма<br>контроля                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|                       |                                                                                                      | Практические<br>занятия           |                         |                                    |
| <b>1</b>              | <b>Module 1. Communication d'affaires orale</b>                                                      | <b>20</b>                         |                         |                                    |
| 1.1                   | Unité 1. Caractéristiques nationales de la communication d'affaires.                                 | 4                                 | 2                       | Réponse orale, projet sur le sujet |
| 1.2                   | Unité 2. Comment construire des relations. Salutations.                                              | 2                                 |                         | Réponse orale, simulation          |
| 1.3                   | Unité 3. Conversation d'affaires: comment maintenir la conversation.                                 | 4                                 |                         | Simulation                         |
| 1.4                   | Unité 4. Communication d'affaires par téléphone. Clichés d'une conversation téléphonique d'affaires. | 4                                 |                         | Simulation                         |
| 1.5                   | Unité Techniques de présentation efficaces.                                                          | 6                                 | 2                       | Présentation                       |
| <b>2</b>              | <b>Module 2. Communication d'affaires écrite</b>                                                     | <b>14</b>                         |                         |                                    |
| 2.1                   | Unité 1. Les principaux types de lettres. Règles générales de la correspondance commerciale.         | 2                                 | 2                       | Exercices écrits                   |
| 2.2                   | Unité 2. Lettres publiques.                                                                          | 4                                 |                         | Exercices écrits                   |
| 2.3                   | Unité 3. Lettres d'affaires.                                                                         | 4                                 | 2                       | Exercices écrits                   |

|     |                                                                                                                                            |           |           |                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|
| 2.4 | Unité 4. Etiquette digitale.                                                                                                               | 4         |           | Réponse orale, discussion   |
| 3   | <b>Module 3. Acteurs du processus de négociation</b>                                                                                       | <b>24</b> |           |                             |
| 3.1 | Unité 1. Institutions publiques et commerciales, leur structure organisationnelle et leur rôle. Structure et départements de l'entreprise. | 4         |           | Réponse orale, présentation |
| 3.2 | Unité 2. Dossier d'une entreprise.                                                                                                         | 4         | 2         | Projet sur le sujet         |
| 3.3 | Unité 3. Réunions. Types de réunions.                                                                                                      | 6         |           | Réponse orale, jeu de rôle  |
| 3.4 | Unité 4. Présider une réunion. Méthodes efficaces de prise de décision.                                                                    | 6         | 2         | Jeu de rôle                 |
| 3.5 | Unité 5. Éthique professionnelle et étiquette dans la communication d'affaires.                                                            | 4         |           | Réponse orale, discussion   |
| 4   | <b>Module 4. Négotiations</b>                                                                                                              | <b>28</b> |           |                             |
| 4.1 | Unité 1. Négociations: positions et intérêts.                                                                                              | 6         |           | Réponse orale, exercices    |
| 4.2 | Unité 2. Formuler des questions et clarifier les détails des négociations.                                                                 | 6         |           | Réponse orale, exercices    |
| 4.3 | Unité 3. Concessions pendant les négociations.                                                                                             | 4         | 2         | Discussion                  |
| 4.4 | Unité 4. Résolution des conflits.                                                                                                          | 6         | 2         | Réponse orale, exercices    |
| 4.5 | Unité 5. Conclusion du marché. Types de négociateurs.                                                                                      | 6         |           | Jeu de rôle                 |
|     | <b>Vcero</b>                                                                                                                               | <b>70</b> | <b>16</b> |                             |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО  
ПРОЦЕССА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»  
ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

**Заочная форма получения образования**

| Номер раздела<br>темы | Название раздела, темы                                                                               | Количество<br>аудиторных часов |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                       |                                                                                                      | Практические<br>занятия        |
| <b>1</b>              | <b>Module 1. Communication d'affaires orale</b>                                                      | <b>4</b>                       |
| 1.1                   | Unité 1. Caractéristiques nationales de la communication d'affaires.                                 | 2                              |
| 1.4                   | Unité 2. Communication d'affaires par téléphone. Clichés d'une conversation téléphonique d'affaires. | 2                              |
| <b>2</b>              | <b>Module 2. Communication d'affaires écrite</b>                                                     | <b>4</b>                       |

|     |                                                                                                                                            |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1 | Unité 1. Les principaux types de lettres. Règles générales de la correspondance commerciale.                                               | 2         |
| 2.2 | Unité 2. Etiquette digitale.                                                                                                               | 2         |
| 3   | <b>Module 3. Acteurs du processus de négociation</b>                                                                                       | <b>4</b>  |
| 3.1 | Unité 1. Institutions publiques et commerciales, leur structure organisationnelle et leur rôle. Structure et départements de l'entreprise. | 2         |
| 3.2 | Unité 2. Réunions. Types de réunions. Présider une réunion.                                                                                | 2         |
| 4   | <b>Module 4. Négociations</b>                                                                                                              | <b>8</b>  |
| 4.1 | Unité 1. Négociations: positions et intérêts.                                                                                              | 2         |
| 4.2 | Unité 2. Formuler des questions et clarifier les détails des négociations.                                                                 | 2         |
| 4.3 | Unité 3. Résolution des conflits.                                                                                                          | 2         |
| 4.4 | Unité 4. Conclusion du marché. Types de négociateurs.                                                                                      | 2         |
|     | <b>Bcero</b>                                                                                                                               | <b>20</b> |

# ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

## Литература

### Английский язык

#### Основная

1. Маслова, М.Е. Английский язык для деловой коммуникации = The language of modern business : (с электронным приложением): учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности «Современные иностранные языки (по направлениям)» / М.Е. Маслова, Ю.В. Маслов. – Минск: РИВШ, 2020. – 330 с.: ил., табл. + 1 электронный оптический диск (DVD-ROM).

2. Хведченя, Л.В. Английский язык. Социокультурное общение = English. Social Communication: учебное пособие / Л.В. Хведченя, А.М. Ковальчук, Э.В. Рунцова. – Минск: РИВШ, 2022. – 176 с. : ил.

#### Дополнительная

1. Бод, Д. Kind regards= Деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. – Москва: Альпина-Паблишер, 2015. – 230 с.

2. Лебедева, М.М. Технология ведения переговоров / М.М. Лебедева. – М.: Аспект Пресс, 2010. – 193 с.

3. Матвеенок, Т.В. Business English in practice: учебно-методическое пособие для студентов специальностей 1-27 03 01 "Управление инновационными проектами промышленных предприятий" и 1-27 03 02 "Управление дизайн-проектами на промышленном предприятии" / Т.В. Матвеенок, И.А. Поварехо; Министерство образования Республики Беларусь, Белорусский национальный технический университет, Кафедра "Межкультурная профессиональная коммуникация". – Минск: БНТУ, 2020. – 67 с.: табл.

4. Михалькевич, Г.Н. Протокол и этикет международного общения / Г.Н. Михалькевич. – Минск: РИВШ, 2012. – 266 с.

5. Плетюхова, О.В. От деловой беседы к деловым переговорам = From Business Talks: Уч. пос. / О.В. Плетюхова, Л.И. Василевская, – МН.: БГЭУ, 2004. – 315с.

6. Слуцкая, Л.В. Основы переговорного процесса/Л.В. Слуцкая. – Минск: БГУ, 2012.

### Немецкий язык

#### Основная

1. Паремская, Д.А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов вузов по специальности "Современные иностранные языки" / Д.А. Паремская . – 13-е изд., перераб . – Минск: Вышэйшая школа, 2013. – 351 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Библиогр.: с. 346 (16 назв.).

### *Дополнительная*

1. Шевцова, В.А. Практика устной и письменной речи. Немецкий язык: 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.

2. Лапушинская, Н.О. Практический курс немецкого языка = Sprachpraxis Deutsch: учебное пособие: с электронным приложением / Н.О. Лапушинская, Л.В. Гальченко. – Минск: Вышэйшая школа, 2021. – 439 с.

## **Французский язык**

### *Основная*

1. Круговец, В.С. Французский язык для изучающих культуру и искусства (A2-B1) : учебное пособие для вузов / В.С. Круговец. – М.: Юрайт, 2022. – 240 с.

### *Дополнительная*

1. Иванова, Г.С. Деловой французский язык / Г.С. Иванова. – М.: НВИ – Тезаурус, 2003. – 201 с.

2. Матвишин, В.Г. Бизнес-курс французского языка / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун. – М.: Славянский дом книги, 2010. – 384 с.

3. Пантелеева, И.В. Французский язык. Практикум = Cours pratique du Français ; учебное пособие / И.В. Пантелеева. – Минск: РИВШ, 2022. – 212 с.

## **Компьютерные средства обучения**

### *Интернет-сайты*

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

<https://managementstudyguide.com/>

<https://edu.gcfglobal.org/en/business-communication/how-to-write-a-formal-business-letter/>

<https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/>

<https://englishuniversity.eu/>

<https://www.businessenglishresources.com/>

<https://www.sprachheld.de/business-deutsch/>

<https://www.business-deutsch.com/>

<https://francaisonline.com/>

<https://francelex.ru/delovoj-francuzskij>

[https://frenchfilms.myl.ru/publ/teksty\\_na\\_francuzskom\\_jazyke/francuzskij\\_delovoj\\_jazyk/](https://frenchfilms.myl.ru/publ/teksty_na_francuzskom_jazyke/francuzskij_delovoj_jazyk/)

## **Организация самостоятельной работы студентов**

В рамках изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» внеаудиторная самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по данной дисциплине и побуждение студентов к мотивированной учебной деятельности и всестороннему усвоению учебного материала. Основной целью самостоятельной работы является формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности), закрепление практических умений студентов, развитие их активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

План самостоятельной работы студентов формируется с учетом двух основных задач – подготовки к практическим занятиям и выполнения специальных академических заданий, относящихся к текущему и итоговому контролю.

Самостоятельная работа студентов, направленная на освоение лексики по специальности на иностранном языке – это набор разнообразных форм индивидуальной, групповой и фронтальной активности обучаемых в аудиторное или внеаудиторное время. Подбор определенных видов самостоятельной работы зависит от изучаемого материала и уровня знаний и способностей студентов.

### **Перечень заданий УСР**

Управляемая самостоятельная работа студентов реализуется в виде выполнения заданий преподавателя и при его наблюдении. Она предполагает использование библиотечных ресурсов и мультимедийных технологий.

В рамках изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» предлагаются такие виды управляемой самостоятельной работы студентов, как:

- индивидуальные задания по разделам программы;
- чтение и перевод оригинальных профессионально-ориентированных материалов по дисциплине;
- выполнение лексико-грамматических тестов;
- подготовка сообщений, докладов, творческих презентаций, проектов;
- дискуссия, направленная на решение проблемных ситуаций;
- просмотр учебных и документальных фильмов с их последующим обсуждением;
- подготовка различных видов деловых писем;
- организация и проведение деловых ролевых игр, симуляций.

### **Требования к осуществлению диагностики результатов учебной деятельности:**

- определить объект диагностики;
- выявить уровень академических достижений обучающегося при помощи критериально-ориентированных тестов и других средств диагностики;
- измерить степень соответствия академических достижений обучающегося требованиям образовательного стандарта;
- оценить результаты определения соответствия академических достижений обучающегося требованиям образовательного стандарта (с помощью шкалы оценок).

### **Перечень средств диагностики**

Для диагностики компетенций студентов в конце каждого тематического раздела и при итоговом оценивании применяются следующие формы: устная, письменная, устно-письменная.

*К устной форме диагностики компетенций относятся:*

- опрос во время занятий (индивидуальный, фронтальный, групповой);
- доклады, презентации;
- дискуссии;
- ролевые игры, симуляции.

*К письменной форме диагностики компетенций относятся:*

- тесты;
- письменные работы по оформлению деловой корреспонденции.

*К устно-письменной форме диагностики компетенций относятся:*

- реферирование и аннотирование текстов;
- зачет.

### **Требования, предъявляемые при прохождении текущей аттестации студентов**

Успешное прохождение текущей аттестаций студентами определяется следующими условиями:

- усвоение программного материала в соответствии с этапами обучения;
- своевременное выполнение учебных заданий;
- активная аудиторная и самостоятельная работа.

### **Организация текущей аттестации**

Для оценки результатов академических достижений студентов в течение периода изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» предлагаются следующие формы текущей аттестации:

- 6 семестр (дневная форма получения образования)/8 семестр (заочная форма получения образования): презентация проекта «Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров».

– 7 семестр (дневная форма получения образования)/10 семестр (заочная форма получения образования): ролевая игра, симуляция по теме «Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон».

### **Организация промежуточной аттестации**

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» предусматривает промежуточную аттестацию студентов в форме зачета: для дневной формы получения образования в 6,7 семестрах; для заочной формы получения образования в 8,10 семестрах.

Объектом контроля промежуточной аттестации студентов в форме зачета являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), ограниченные тематикой изучаемых разделов курса. Результаты аттестации по учебной дисциплине оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено».

### **Содержание зачета**

Зачет по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса на иностранном языке» включает выполнение устных и письменных заданий по следующим темам.

### **Дневная форма получения образования**

#### **VI семестр**

1. Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров.
2. Выстраивание отношений. Приветствие.
3. Приемы установления контакта и активного слушания.
4. Деловое взаимодействие по телефону. Речевые клише делового телефонного разговора.
5. Публичное выступление. Презентация на иностранном языке.
6. Общественно значимые письма.
7. Структура официального письма.
8. Деловые письма. Основные типы деловых писем.
9. Письма-запросы, ответы на запросы, заказы, жалобы и их структура.
10. Цифровой этикет.
11. Онлайн-конференции, видеозвонки, чаты, корпоративные мессенджеры, переписка по электронной почте.

#### **VII семестр**

1. Виды государственных, общественных и коммерческих учреждений, их структура.
2. Досье компании.
3. Встречи, собрания, их основные формы и организация. Виды собраний.

4. Повестка дня и ведение протокола. Председательство на собрании.
5. Профессиональная этика и этикет деловой коммуникации.
6. Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон.
7. Подготовка к переговорному процессу.
8. Методы воздействия на участников переговорного процесса и уступки во время переговоров.
9. Решение конфликтных ситуаций и способы достижения компромисса.
10. Способы достижения договоренности в переговорном процессе.
11. Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков.

### **Заочная форма получения образования**

#### **VIII семестр**

1. Национальные особенности деловой коммуникации и ведения переговоров.
2. Деловое взаимодействие по телефону. Речевые клише делового телефонного разговора.
3. Основные типы писем. Общественно значимые и деловые письма.
4. Общие правила деловой переписки. Структура официального письма.
5. Цифровой этикет.

#### **X семестр**

1. Виды государственных, общественных и коммерческих учреждений. Досье компании.
2. Встречи, собрания, их основные формы и организация. Виды собраний.
3. Основы переговорного процесса: позиции и интересы сторон. Подготовка к переговорному процессу.
4. Решение конфликтных ситуаций и способы достижения компромисса.
5. Переговорные стили и их особенности. Типы переговорщиков.