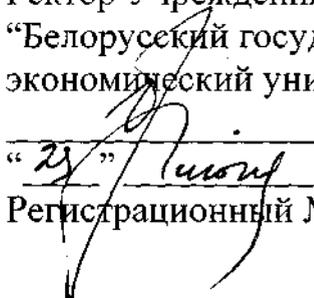


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


_____ В.Н.Шимов
“ 25 ” _____ 2010 г.
Регистрационный № УД 665/10/баз.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ

Учебная программа для специальности

1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)»

СОСТАВИТЕЛЬ *Могиленских Н.П.*, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Демченко Н.В., начальник учебно-методического лингвистического центра образования Учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат педагогических наук, доцент.

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол №10 от 20.05.2010);

Научно-методическим советом Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 16.06.2010).

Ответственный за выпуск: *Могиленских Н.П.*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель: обеспечить устранение пробела в традиционном обучении английскому языку, сосредоточив внимание на той его разновидности, которая не была ранее предметом отдельного изучения – коммуникативном и лингвистическом поведении профессионала-коммуникатора. Ставится основная триединая задача данного курса:

- Обучение лингво-коммуникативным правилам поведения на дипломатических приемах и при других видах общения с иностранцами с позиции референта-переводчика и их активизация
- Обучение лексико-грамматическим правилам этикета международных конференций и переговоров
- Обучение стереотипу поведения переводчика-референта в условиях проведения переговоров и международных конференций

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- Основные правила этикета международного общения – на дипломатических приемах, международных симпозиумах и конференциях, при других видах общения
- Разновидности и формы проведения переговоров и конференции
- Основные навыки осуществления профессионального общения в сфере международных переговоров и конференций
- Основные культурные особенности потенциальных партнеров по коммуникации

Уметь:

- грамотно применить лингво-коммуникативные навыки в отдельно взятой ситуации международного общения
- обладать навыками и умениями международного этикета
- уметь анализировать коммуникативные ситуации, разыгранные в художественных американских и британских фильмах

Иметь навыки:

- общения на дипломатических приемах, международных симпозиумах и конференциях
- проведения переговоров и конференции
- осуществления профессионального общения в сфере международных переговоров и конференций

Всего часов по дисциплине 30, из них всего часов аудиторных - 30.

**Примерный тематический план дисциплины
«Профессиональный этикет»**

№ тем ы	Название темы	Всего часов	Количество часов практические занятия
1	Making calls: Using the telephone. Handling calls: Telephone manners.	4	4
2	Keeping track: Meetings. Meeting skills	4	4
3	Business travel	4	4
4	Making decisions	4	4
5	Cultural differences in meetings	4	4
6	E-mailing	2	2
7	Presenting skills	4	4
8	Negotiating skills	4	4
	Всего	30	30

Тематический план

Содержание дисциплины

Тема 1. Making calls: Using the telephone. Handling calls: Telephone manners.

- Major conversational telephone set expressions
- Telephone Courtesy Test
- Telephone manners

Тема 2. Keeping track: Meetings. Meeting skills

- How to organize a meeting
- Cross cultural peculiarities of meetings
- Dress codes

Тема 3. Business travel

- How to register for a plane flight
- Being polite on a trip
- How to organize a safe trip to Belarus

Тема 4. Making decisions

- Decision making process
- Major conversational clichés
- How to interrupt and disagree politely

Тема 5. Cultural differences in meetings

- Table Manners, Luncheons, Teas, Cocktails and other Afternoons Parties, Formal Dinners
- Entering the Critical Phase
- The perception of time

Тема 6. E-mailing

- Punctuation
- Avoiding misunderstanding
- Polite requests

Тема 7. Presenting skills

- Respectful attitude towards the partners

- Speechmaking techniques
- Target audiences

Tema 8. Negotiating skills

- Avoiding conflicts
- Linguistic manipulation
- Successful communication strategies

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Powell, M. "In company: intermediate"/M.Powell. – Macmillan, 2002 – 142 с.
2. Powell, M. "In company: upper-intermediate"/M.Powell. – Macmillan, 2002 – 158 с.
3. Hunter, Adrian. "Etiquette"/Adrian Hunter. – Glasgow, "Harper Collins Publish", 1994 – 240с.
4. McCarthy, M. "English Vocabulary in use: advanced"/ M.McCarthy. – Macmillan, 2004 – 314 с.
5. Фёдоров, А.М. "Английский язык делового общения"/А.М.Фёдоров. – Минск, "Новое знание", 2005 – 344с.
6. Swan, Michael. "Practical English Usage"/ Michael Swan. – Oxford University Press, 1995 – 654с.

Дополнительная

7. материалы печати (англо-американская пресса)
8. видео- и аудиоматериалы BBC news, BBC podcasts
9. Видеокурсы на английском языке

Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.
Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.
Belarus State Economic University. Library.

<http://www.bseu.by>