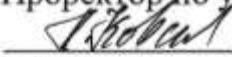


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАКТИКУМ ПО МЕЖКУЛЬТУРНОМУ ОБЩЕНИЮ
В СФЕРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА»**

Б1.В.ДВ.10.1

**Направление подготовки – 41.03.05 «Международные отношения»
Профиль подготовки – «Мировая политика и международный бизнес»
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная**

Кафедра иностранных языков и лингвистики

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения» (квалификация бакалавр) и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Авторы: *Щербак С. Ф.* – кандидат педагогических наук, доцент, профессор кафедры иностранных языков и лингвистики АНО ВО «Московский гуманитарный университет»
Кужевская Е.Б. – кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков и лингвистики АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: *Разживин Ю. А.* – кандидат исторических наук, доцент, профессор кафедры международных отношений и дипломатии АНО ВО «Московский гуманитарный университет»
Бунакова Т. А. – кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры английского языка № 6 факультета управления и политики ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры иностранных языков и лингвистики
«04» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
«11» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» является формирование способности бакалавра по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» решать практические задачи межкультурного общения при осуществлении основных видов профессиональной деятельности, определяемых квалификационной характеристикой выпускника-бакалавра: проектной, исследовательско-аналитической, учебно-организационной и организационно-административной. При этом в ходе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- знакомство с основами профессионального общения в сфере международного бизнеса; формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления эффективного профессионально-делового общения в межкультурных контекстах;

- овладение способами и техниками установления и поддержания профессионально-деловых контактов (в устной и письменной форме) и ведения деловых переговоров на изучаемом иностранном языке в области международного бизнеса с учетом регистра общения, норм делового и речевого этикета, национально-культурных особенностей участников переговорного процесса;

- формирование навыков анализа конкретных ситуаций(кейсов) в сфере международного бизнеса, обеспечивающих способность выявлять и объяснять диссонансы, возникающие в ходе общения, предлагать возможные способы их устранения и/или предотвращения (искать и находить возможные компромиссы);

- совершенствование навыков иноязычного общения в деловой и профессионально-деловой сфере, обеспечивающих способность адаптироваться к условиям иноязычного социума и работать в многоэтнических и интернациональных группах.

Данная дисциплина способствует формированию базовых понятий, знакомит с положениями общей теории межкультурной коммуникации; направлена на освоение структурных элементов моделей коммуникативного процесса при взаимодействии с представителями своей и чужой культуры, принципов и методов профессиональной деятельности как в коллективе, так и с партнерами – представителями различных культур; приводит к пониманию причин возникновения коммуникативных барьеров при общении представителей разных культур и выявлению способов их устранения, характеризует социальную и гендерную специфику межкультурной коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (Модули)» по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (квалификация – бакалавр) и является дисциплиной по выбору. В рамках данной дисциплины находят практическую реализацию знания и умения, сформированные в курсах дисциплин обязательной и вариативной частей Блока 1 ОП: «Иностранный язык», «Иностранный язык (дополнительный)», «Речевая ком-

муникация», «Русский язык и культура речи», «Основы международного бизнеса», «Этикет делового общения», «Стилистика деловой переписки», «Информационно-аналитическая обработка иноязычного текста» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» направлен на формирование следующих компетенций:

- владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7);
- владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3).
- владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- проблемы, вызывающие диссонанс / «культурный шок» в межкультурной коммуникации, и способы их устранения;
- особенности различных культур, позволяющие преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при деловом контакте с представителями различных культур;
- методики и технологии анализа конкретных деловых ситуаций и решения проблем в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;
- стратегии коммуникативного взаимодействия (поведения) в ситуациях межкультурного общения в сфере международного бизнеса; нормы делового и речевого этикета; языковые средства, способствующие эффективному общению в межкультурных контекстах;

Уметь:

- моделировать возможные ситуации делового общения между представителями различных культур и социумов;
- принимать во внимание правила и традиции общения вообще и делового общения в частности, принятые в культурах изучаемых языков, системное соотношение культур родного и изучаемых языков;
- проводить анализ конкретных ситуаций, выявлять / предвосхищать причины возможных диссонансов в ситуациях межкультурного делового общения и находить адекватные способы их устранения;

Владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечи-

вающими адекватность социальных и профессиональных контактов; системой знаний, умений и навыков делового (профессионально-делового) общения на иностранном языке с учетом норм делового протокола и этикета;

– комплексом методик и технологий, обеспечивающих решение проблемных ситуаций в контекстах межкультурного общения в деловой сфере.

4. Структура и содержание дисциплины

Практикум структурирован по тематическому принципу. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам (час.)
		<i>8 семестр</i>
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	36	36
<i>Вид промежуточной аттестации</i>		<i>Зачёт</i>

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам (час)
		<i>10 семестр</i>
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Занятия лекционного типа	10	10
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	48	48
<i>Вид промежуточной аттестации</i>		<i>Зачёт</i>

4.1. Учебно-тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые Компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (все-)	Практические занятия (все-)		
1	Тема 1. Понятие и особенности делового общения в межкультурных контекстах. Этика деловых отношений и деловой этикет.	10	6	2	4	4	ОПК-7 ПК-25
2	Тема 2. Деловое общение в интернациональной среде. Этнокультурные особенности участников общения и корпоративная культура.	14	8	2	6	6	ОПК-7 ПК-25
3	Тема 3. Язык межкультурного общения. Речевой этикет и культура речи	12	6	2	4	6	ПК-3 ПК-25
4	Тема 4. Переговоры как разновидность делового общения в сфере международного бизнеса. Стратегии эффективного взаимодействия	16	8	2	6	8	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
5	Тема 5. Формирование и поддержание контактов в сфере международного бизнеса.	8	4		4	4	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
6	Тема 6. Учебное проектирование. Презентации.	12	4		4	8	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
	ИТОГО:	72	36	8	28	36	

Очно-заочная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (все-)	Практические занятия (все-)		
1	Тема 1. Понятие и особенности делового общения в межкультурных контекстах. Этика деловых отношений и деловой этикет.	12	4	2	2	8	ОПК-7 ПК-25
2	Тема 2. Деловое общение в интернациональной среде. Этнокультурные особенности участников общения и корпоративная культура.	12	4	2	2	8	ОПК-7 ПК-25
3	Тема 3. Язык межкультурного общения. Речевой этикет и культура речи.	12	4	2	2	8	ПК-3 ПК-25
4	Тема 4. Переговоры как разновидность делового общения в сфере международного бизнеса. Стратегии эффективного взаимодействия.	12	4	2	2	8	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
5	Тема 5. Формирование и поддержание контактов в сфере международного бизнеса.	12	4	2	2	8	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
6	Тема 6. Учебное проектирование. Презентации.	12	4	-	4	8	ОПК-7 ПК-3 ПК-25
	ИТОГО:	72	24	10	14	48	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и особенности делового общения в межкультурных контекстах. Этика деловых отношений и деловой этикет

Понятие делового общения как способа взаимодействия деловых партнеров / коллег с целью установления и поддержания контактов, предполагающих обмен профессиональной и/или деловой (профессиональной-деловой) инфор-

мацией и заключение взаимовыгодных сделок при решении актуальных задач частного и/или совместного бизнеса. Признаки, принципы и условия делового общения. Виды, формы и стили делового общения. Структура делового общения и правила его организации. Эффективность делового общения. Регистр делового общения. Этика деловых отношений. Деловой этикет. Культура речи и речевой этикет в деловом общении. Особенности и правила делового общения в межкультурных контекстах. Качества и умения делового общения в сфере международного бизнеса.

Конструирование модели делового общения и ее интерпретация. Разработка профайла предпринимателя, занятого в сфере международного бизнеса (коммуникативные умения и навыки в межкультурных контекстах).

Тема 2. Деловое общение в интернациональной среде. Этнокультурные особенности участников общения и корпоративная культура

Понятие «деловая культура». Модели деловых культур. Характеристика деловых культур по модели Р.Льюиса. Понятие моноактивной / полиактивной культуры, характеристика и особенности моноактивных / полиактивных культур на примере стран (по выбору). Стиль и содержание деловой коммуникации. Принципиальные различия в стиле и содержании деловой коммуникации в моноактивной и полиактивной культуре, влияние различий на отношение ко времени, на деловое общение в данных культурах (на примерах стран по выбору).

Проблемы эффективного взаимодействия в условиях работы в многоэтнических и интернациональных группах, возможные диссонансы и способы их устранения. «Культурный шок» и способы адаптации к «чужой» культуре. Роль знаний об инокультурном социуме и этнокультурных особенностях коммуникантов в организации и осуществлении эффективного общения в сфере международного бизнеса. Этнокультурные особенности представителей стран изучаемого языка, их проявление и учет в деловой сфере межкультурного общения (на примере ТНК). Корпоративная культура и работа в команде.

Анализ конкретных ситуаций. Разработка стратегии коммуникативного (речевого) взаимодействия с представителем заданной культуры (по выбору) с целью разработки совместного проекта (в контексте ролевой игры).

Тема 3. Язык межкультурного общения. Речевой этикет и культура речи

Английский язык как средство межкультурного общения в сфере международного бизнеса. Язык делового общения как функциональный стиль речи (регистр делового общения и характеристики речи). Ортологическая, коммуникативная и этическая стороны делового общения. Типичные ситуации в межкультурных контекстах и характерные для них языковые средства устного / письменного делового общения (коммуникативное намерение, речевое поведение и этикетные формулы и выражения). Грамматические структуры и явления, обеспечивающие коммуникативное намерение (долженствование, совет, побуждение, убеждение, аргументация, согласие/несогласие, выражение точки зрения и т.п.).

Анализ конкретных ситуаций и решение практических задач (реализация

коммуникативного намерения в заданных контекстах устного / письменного делового общения; разработка стратегий коммуникативного взаимодействия и тактик речевого поведения в ситуациях делового общения; отбор и систематизация языковых средств; составление визуальных карт; разыгрывание ролей; устный и письменный перевод в контексте делового общения).

Тема 4. Переговоры как разновидность делового общения в сфере международного бизнеса. Стратегии эффективного взаимодействия

Переговорный процесс как особый вид делового общения с целью достичь соглашения, приемлемого для всех его участников. Характеристика и особенности переговорного процесса в межкультурном контексте. Стратегия и тактика ведения переговоров. Виды вопросов (открытые, закрытые; ознакомительные, альтернативные, комплиментарные, провокационные, подтверждающие, заключающие и т. п.) и техника их постановки. Реагирование на вопросы и уход от нежелательного ответа. Модели переговоров (взаимной выгоды, «кто-кого», проигрышная для всех). Переговорные стили. Основные этапы и факторы, влияющие на ход переговорного процесса. Эффективность переговорного процесса. Культура переговорного процесса. Речевое поведение и речевой этикет. Международный контекст переговоров. Особенности ведения переговоров в странах Запада и Востока. Специфика деловых культур и переговорных стилей в странах англоязычной традиции. Влияние перевода на успех / неуспех в переговорном процессе.

Анализ конкретных ситуаций. Решение практических задач: сбор и систематизация языковых средств для обеспечения этапов переговорного процесса (открытие переговоров, выдвижение и обоснование предложений, торг (поиск баланса интересов путем взаимных уступок) и поиск компромиссов, достижение договоренности и завершение переговоров), а также для создания рабочей и благожелательной атмосферы; разработка стратегии и тактики взаимодействия / речевого поведения с бизнес-партнерами (представителями заданной культуры) в ходе деловых переговоров с учетом коммуникативного намерения, делового и речевого этикета, принятых в инокультурном социуме; разработка итоговых документов в заданных контекстах, подготовка оптимальной альтернативы достигнутому соглашению BATNA; устный перевод переговоров; письменный перевод деловых документов. Разыгрывание ролей.

Тема 5. Формирование и поддержание контактов в сфере международного бизнеса

Виды деловых контактов (личные встречи, видеоконференции, электронные сообщения и письма, телефонные разговоры) и их особенности. Образ делового партнера и значение первого впечатления для успешного исхода делового контакта. Взаимодействие с клиентами ТНК: способы привлечения и удержания клиентов, реагирование на рекламации. Решение практических задач: выявление факторов, влияющих на создание образа делового партнера, и разработка стратегии формирования делового контакта; создание образа клиента и выявление факторов, способствующих формированию его лояльности; поиск и осуществление способов реагирования на жалобы и претензии клиентов в за-

данных контекстах; отбор и систематизация языковых средств, обеспечивающих речевое поведение в соответствии с коммуникативным намерением.

Планирование и организация деловой встречи. Завязывание контактов. Значение связей. Отношение к критерию времени. Назначение и начало встречи, принятые формы приветствия и обращения к ее участникам. Светская беседа. Деловая форма одежды для мужчин и женщин, дресс-код, деловой обед. Выражение признательности, подарки и сувениры, понятия и критерии коррупции. Завершение встречи, этикетные формулы и выражения. Свободное время, развлечения, приглашение делового партнера в ресторан или в гости.

Деловое общение по телефону. Речевой этикет. Проблемные ситуации в общении по телефону. Клише и устойчивые выражения, используемые в телефонных разговорах и сообщениях с представителями разных культур на английском языке. Решение практической задачи: воспроизведение телефонного разговора на основе карты-навигатора «Управляемый диалог».

Типы (виды) и формат электронных сообщений / писем. Отбор и систематизация языковых средств, составление электронного сообщения / электронного письма в соответствии с его типом (видом) и коммуникативным намерением. Решение практической задачи в заданном контексте.

Публичное выступление в формате деловой встречи, совещания, видеоконференции (в ситуациях межкультурного общения). Презентация и защита бизнес-проекта (бизнес-плана). Дискуссия. Языковые средства, обеспечивающие публичное выступление и дискуссию в заданном контексте. Решение практической задачи в заданном контексте.

Тема 6. Учебное проектирование. Презентации

Разработка творческих проектов (индивидуальных, мини-групповых) по темам курса (либо на основе АКС). Публичное выступление и предъявление результатов самостоятельного мини-исследования в контексте ролевой игры или защиты проекта.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», являющийся неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

➤ типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

➤ методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В данном разделе перечисляются планируемые результаты обучения по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», а также представляется общая схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации, отражающая этапы формирования данных компетенций в рамках изучения дисциплины.

ОПК-7

владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров

В результате овладения данной компетенцией обучающийся должен:

Знать:

– понятия «корпоративная культура международного общения» и «политкорректность»;

– особенности, нормы и правила организации и осуществления делового общения в межкультурных контекстах; регистры формального и неформального общения; деловой и речевой этикет;

– стратегии коммуникативного взаимодействия с партнером по общению с учетом сферы и ситуации, этнокультурных особенностей коммуникантов национальных традиций, принятых в заданном этнокультурном социуме;

– основные этапы переговорного процесса и языковые средства, его обеспечивающие;

– факторы, влияющие на успешность переговоров, и способы достижения компромиссов в ходе переговорного процесса;

Уметь:

– соотносить иноязычные средства с конкретной ситуацией общения и осуществлять речевую интерактивную деятельность с учетом коммуникативного намерения и в соответствии с регистром делового общения в сфере международного бизнеса;

– выстраивать коммуникативное взаимодействие, соблюдая деловой и речевой этикет;

– учитывать национально-культурные особенности партнера по общению в заданных ситуациях межкультурного взаимодействия;

– выявлять диссонансы межкультурного общения, объяснять причины и находить способы их устранения; находить возможные компромиссы при решении проблем в ходе переговоров;

Владеть:

- системой знаний, обеспечивающих эффективность делового общения в межкультурных контекстах; системой языковых навыков и речевых умений в деловой (профессионально-деловой) сфере общения, обеспечивающей корректность и адекватность речевого поведения в типичных (заданных) ситуациях;
- иностранным языком как средством коммуникативно-познавательной деятельности при решении профессиональных задач;
- способностью осуществлять международное общение, демонстрируя политически корректную корпоративную культуру.

ПК-3***владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках***

В результате овладения данной компетенцией обучающийся должен:

Знать:

- виды и способы установления профессиональных контактов; стратегии, технологии и техники коммуникативного взаимодействия с партнером по общению с учетом сферы и/или ситуации международного бизнеса;
- национально-культурные особенности и специфику культуры делового общения в заданном социуме;
- нормы делового и речевого этикета, речевые клише, языковые средства, соотнесенные с ситуациями межкультурного общения в соответствующей сфере;

Уметь:

- соотносить иноязычные средства с конкретной ситуацией общения и осуществлять речевую интерактивную деятельность с учетом ситуации и коммуникативного намерения;
- продемонстрировать навыки и умения культуры речевого общения, способность нормативного и / или выразительного использования невербальных средств коммуникации с целью осуществления требуемого речевого воздействия на собеседника; соблюдать нормы коммуникативного (в т. ч. речевого) поведения, характерные для общения в типичных (заданных) ситуациях коммуникативного взаимодействия в сфере международного бизнеса;
- учитывать национально-культурные особенности партнера по общению в типичных (заданных) ситуациях межкультурного взаимодействия;
- использовать речевые стратегии для установления и развития профессионального общения.

Владеть:

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей и обеспечивающей культуру речевого поведения в межкультурных контекстах;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность взаимодействия в типичных (заданных) ситуациях и культуру общения;

– нормами делового и речевого поведения (этикета), принятыми в различных ситуациях межкультурного общения в деловой и профессиональной сферах.

ПК-25

владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

В результате овладения данной компетенцией обучающийся должен:

Знать:

– нормы этикета в аспекте устного профессионально-делового общения в межкультурных контекстах;

– типичные ситуации профессионально-делового общения в межкультурных контекстах с учетом заданного регистра;

– этикетные формулы и клише, характерные для общения в заданных / типичных ситуациях профессионально-деловой сферы;

Уметь:

– соотносить языковые средства с типичными / заданными ситуациями профессионально-делового общения и использовать их адекватно заданным межкультурным контекстам, с учетом заданного регистра;

– выстраивать стратегию и тактику коммуникативного (речевого) поведения с учетом норм делового и речевого этикета в заданных контекстах профессионально-деловой сферы;

– выявлять / предвосхищать и объяснять возможные диссонансы межкультурного взаимодействия, вызванные нарушением протокола и этикета в заданных контекстах профессионально-деловой сферы; предлагать возможные способы их устранения;

Владеть:

– техникой анализа типичных ситуаций межкультурного общения с учетом норм этикета в профессионально-деловой сфере;

– техникой организации и проведения переговоров в сфере международного делового общения с учетом норм делового этикета в профессионально-деловой сфере.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачёта

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
1	Тема1. Понятие и особенности делового общения в межкультурных контекстах. Этика деловых отношений и деловой этикет.	ОПК-7 ПК-25	КР: Т1 (1, 2, 3); Т2 (1, 2, 3, 4); Т3 (1, 2) ПЗ: 5, 6, 7 ИП: 1, 2, 15, 18

2	Тема 2. Деловое общение в интернациональной среде. Этнокультурные особенности участников общения и корпоративная культура.	ОПК-7 ПК-25	АКС: 1, 2, 3 ПЗ: 1, 2, 3 ИП: 3, 4, 5, 12, 13, 19
3	Тема 3. Язык межкультурного общения. Речевой этикет и культура речи.	ПК-3 ПК-25	КР: Т1 (1, 2, 3); Т2 (5, 6, 7); Т3 (1, 2) АКС: 3 ПЗ: 1, 2, 3, 5, 6, 7 ИП: 17, 20
4	Тема 4. Переговоры как разновидность делового общения в сфере международного бизнеса. Стратегии эффективного взаимодействия.	ОПК-7 ПК-3 ПК-25	КР: Т1 (1, 2, 3); Т2 (5, 6, 7); Т3 (1, 2) АКС: 1, 2, 3 ПЗ: 1, 2, 4, 6, 7 ИП: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16
5	Тема 5. Формирование и поддержание контактов в сфере международного бизнеса.	ОПК-7 ПК-3 ПК-25	КР: Т1 (1, 2, 3); Т2 (5, 6, 8); Т3 (1, 2) АКС: 1, 2, 3 ПЗ: 1, 2, 4, 5, 6, 7
6	Тема 6. Учебное проектирование. Презентации.	ОПК-7 ПК-3 ПК-25	КР: Т1 (1-3); Т2 (1-8); Т3 (1-2) АКС: 1-3 ПЗ: 1-7 ИП: 21, 22

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Промежуточная аттестация (зачет)

Обучающийся получает оценку «зачтено», если он уверенно или достаточно уверенно владеет знаниевым, умениевым и владениевым компонентами проверяемых компетенций. В ходе выполнения контрольных заданий обучающийся показал готовность к решению практических задач профессионально-делового общения в сфере международного бизнеса, обнаружив твердые системные знания теоретического характера и продемонстрировав высокий, выше среднего или средний уровень профессиональных умений и навыков. При этом объем сформированности проверяемых компетенций на каждом этапе составил не менее 65% , а уровень владения иноязычной компетенцией – не ниже В1.

№ п/п	Уровень компетенций и оценка	Высокий уровень (уверенное владение)	Вышесреднего уровень (достаточно уверенное владение)	Средний уровень (недостаточно уверенное владение)	Низкий уровень (неуверенное / недопустимое владение)
		«5» «зачтено»	«4» «зачтено»	«3» «зачтено»	«2/1» «не зачтено»
	Задание и критерии оценки				

1.	ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЯ ИССЛЕДОВА- ТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА	Уверенно владеет знанием, умение-вым и владение-вым компонентами проверяемых компетенций в полном объеме. Замечаний нет	Достаточно уверенно владеет знанием, умение-вым и владение-вым компонентами проверяемых компетенций в полном объеме. Допущены некоторые неточности и 1-2 несущественные ошибки в одном или двух компонентах, которые в основном устраняются испытуемым в ходе ответов на дополнительные вопросы. Существенных замечаний нет	Не достаточно уверенно владеет знанием, умение-вым и владение-вым компонентами проверяемых компетенций. Выявлены существенные ошибки (2-3) и неточности (от 2 до 4) во всех компонентах, которые частично исправляются или устраняются испытуемым в ходе ответов на дополнительные вопросы или при выполнении дополнительных заданий. Имеются отдельные замечания	Продемонстрирован недопустимый уровень владения компетенциями. Допущены серьезные ошибки (4 и более) и большое количество неточностей в знании, умении и владении компонентах. Ответы испытуемого на дополнительные вопросы подтверждают недостаточный уровень сформированности компетенций. Имеются серьезные замечания
1.1	<i>Композиционное построение устного доклада</i>	Доклад композиционно выстроен грамотно, используется мультимедийное сопровождение, соотношенное с ключевыми выводами и результатами проведенного исследования	Доклад композиционно выстроен достаточно грамотно, присутствуют элементы визуального сопровождения	Доклад композиционно выстроен в основном грамотно, визуальное сопровождение отсутствует / частично соотносится с ключевыми выводами и результатами проведенного исследования	Имеются нарушения в композиционном построении доклада, визуальное сопровождение отсутствует / не соотносится с ключевыми выводами и результатами проведенного исследования
1.2	<i>Эрудиция в профессиональной сфере, владение понятийным аппаратом ис-</i>	В устном докладе продемонстрированы высокая про-	В устном докладе продемонстрирована достаточная	В устном докладе продемонстрированы общие	В устном докладе продемонстрированы недоста-

	<i>следования (сферы межкультурной коммуникации)</i>	профессиональная эрудиция автора и грамотное владение понятийным аппаратом исследования в сфере межкультурной коммуникации	профессиональная эрудиция автора и достаточно грамотное владение понятийным аппаратом исследования в сфере межкультурной коммуникации	профессиональные знания в области межкультурной коммуникации, наблюдаются неточности в понимании отдельных ключевых терминов из сферы межкультурной коммуникации	точные профессиональные знания в области межкультурной коммуникации, имеются искажения в определении ключевых терминов из сферы межкультурной коммуникации
1.3	<i>Владение клишированными фразами</i>	В докладе грамотно и уместно использованы требуемые клише, а также фразы, соответствующие ситуации предъявления доклада и обеспечивающие интерактивное взаимодействие докладчика с аудиторией	В докладе достаточно грамотно используются клише и выражения, соответствующие ситуации предъявления доклада	В докладе используются отдельные клише в соответствии с ситуацией предъявления доклада, имеются незначительные нарушения семантики используемых лексических единиц в контексте ситуации предъявления доклада	В докладе отсутствуют необходимые клише и выражения, соответствующие ситуации предъявления доклада / или используются некорректно
1.4	<i>Формулировка темы исследования и обоснование ее актуальности</i>	Обучающийся демонстрирует способность грамотно формулировать тему исследования и обосновывать ее актуальность	Обучающийся демонстрирует способность формулировать тему исследования и обосновывать ее актуальность	Обучающийся демонстрирует способность формулировать тему исследования и давать достаточно обоснование ее актуальности	Обучающийся пугается в формулировке темы и не дает достаточно обоснование ее актуальности
1.5	<i>Определение и формулирование цели и задач исследования, описание способов их реализации</i>	Обучающийся четко определяет цель и формулирует задачи исследования, показывая их взаимосвязь и предлагая адекватные	Обучающийся четко определяет цель и формулирует задачи исследования, предлагая адекватные способы их реализации	Обучающийся определяет цель и формулирует задачи исследования, предлагая способы их реализации; незначительно нарушена	Обучающийся определяет цель, но путается в формулировке задач исследования, предлагаемые способы их реализации неадекватны;

		(обоснованные) способы их реализации		связь цели и задач исследования, логика выбора способов их реализации	существенно нарушена связь цели и задач исследования
1.6	<i>Выделение и формулирование ключевой проблемы, предъявление плана ее решения</i>	Обучающийся, опираясь на степень разработанности темы, выделяет и четко формулирует ключевую проблему исследования, представляет обоснованный план ее решения	Обучающийся выделяет и формулирует ключевую проблему исследования и представляет план ее решения	Обучающийся испытывает затруднение при формулировке ключевой проблемы исследования; представленный план ее решения нуждается в доработке	Обучающийся испытывает затруднение при формулировке ключевой проблемы исследования; представленный план ее решения неадекватен
1.7	<i>Характер (способ) предъявления (изложения) материала</i>	Обучающийся демонстрирует способность делать устное сообщение (предъявлять доклад) на основе тезисов и с учетом предложенного плана (без опоры на полный письменный текст выступления)	Обучающийся демонстрирует способность делать устное сообщение (предъявлять доклад) на основе тезисов и с учетом предложенного плана (иногда обращаясь к полному письменному тексту выступления)	Обучающийся предпринимает попытку сделать устное сообщение (предъявить доклад) на основе тезисов и с учетом предложенного плана (но при интерпретации тезисов часто обращается к полному письменному тексту)	Обучающийся считает текст доклада
1.8	<i>Построение высказывания (логика, грамотность и аргументированность)</i>	Доклад логически выдержан, высказывания построены грамотно и аргументированы	Доклад логически выдержан, высказывания построены достаточно грамотно и аргументированы	Логика доклада не нарушена, имеются некоторые стилистические ошибки, отсутствует / недостаточно выражена аргументированность высказываний	Логика доклада нарушена, допущены серьезные грамматические и стилистические ошибки, аргументация высказываний отсутствует
1.9	<i>Умение обобщать материал и формулировать выводы</i>	Продемонстрирована способность выделять значимую ин-	Продемонстрирована достаточно уверенная спо-	Продемонстрировано неуверенное владение уме-	Продемонстрирована неспособность выделять зна-

		формацию и использовать ее при формулировании обобщений и выводов, используя перифраз, тезирование и/или аннотирование текста. Обобщение и выводы отличаются полнотой и глубиной и четкостью формулировок.	способность выделять значимую информацию и использовать ее при формулировании обобщений и выводов на основе тезирования и/или аннотирования текста. Обобщение и выводы отличаются достаточной полнотой и глубиной формулировок.	нием выделять значимую информацию и использовать ее при формулировании обобщений и выводов на основе тезирования и/или аннотирования текста. Обобщение и выводы не достаточно полные, а их формулировки поверхностны.	чимую информацию и использовать ее при формулировании обобщений и выводов на основе тезирования и/или аннотирования текста. Обобщение и выводы поверхностны либо отсутствуют.
1.1 0.	<i>Качество изложения материалов (результатов) исследования (ясность изложения проблемы, четкость и краткость формулировок и выводов; учет особенностей целевой аудитории)</i>	Устный доклад характеризует ясность изложения проблемы, четкость и краткость формулировок и выводов; презентация доклада осуществляется с учетом особенностей целевой аудитории. Замечаний по стилю изложения нет.	Устный доклад характеризуется достаточной ясностью изложения проблемы, выводы и формулировки в целом четкие и грамотные, отдельные выводы страдают многословием. Презентация доклада ориентирована на зрительскую аудиторию.	Проблема в целом изложена ясно, отдельные выводы и формулировки расплывчаты и многословны.	Из доклада трудно понять, что имеет в виду автор, какие результаты получены и в чем суть сделанных выводов.
1.1 1.	<i>Визуализация доклада и интерпретация визуальной карты исследования / слайдов / графического и другого иллюстративного материала</i>	Докладчик демонстрирует высокий уровень способности визуализировать устное выступление, используя визуальную карту исследования и ее отдельные элементы; проявляет спо-	Докладчик демонстрирует достаточный уровень способности визуализировать устное выступление, используя наиболее значимый визуальный материал исследо-	Докладчик демонстрирует способность визуализировать устное выступление, используя некоторый визуальный материал исследования; умеет интерпретировать	Визуализация доклада отсутствует.

		способность свободно интерпретировать предъявляемый иллюстративный материал.	вания (отдельные рисунки, таблицы, графики); проявляет способность достаточно свободно интерпретировать предъявляемый иллюстративный материал.	предъявляемый иллюстративный материал, однако в ряде случаев испытывает затруднения; отмечается некоторая перегруженность доклада иллюстративным материалом либо его недостаток.	
1.1 2.	<i>Использование (цитирование) зарубежных источников (на изучаемых иностранных языках)</i>	Исследование построено на материале отечественных и зарубежных источников. Автор продемонстрировал способность делать эквивалентный и адекватный перевод с иностранного языка на русский отрывков из оригинальных текстов и осуществлять уместное цитирование, сопровождаемое элементами самостоятельного анализа.	В исследовании используются фрагменты работ зарубежных авторов на языках оригинала, представленные в переводе обучающегося; в докладе присутствуют элементы анализа.	В исследовании используются фрагменты работ зарубежных авторов, однако перевод фрагментов текста не является самостоятельным; предпринята попытка критического анализа цитируемого фрагмента.	Работы зарубежных авторов по теме самостоятельного исследования не упоминаются.
1.1 3.	<i>Представление пакета материалов</i>	Представлен полный пакет материалов: аннотация (с ключевыми словами; тематический глоссарий; текст реферата / тезисный план; список исполь-	Представлен полный пакет материалов. Имеются отдельные замечания по оформлению аннотации / списка исполь-	Пакет материалов представлен частично. Имеются существенные замечания.	Пакет материалов отсутствует.

		зованной литературы; визуальная карта исследования). Замечаний нет	тературы		
2.	АНАЛИЗ КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ (из сферы международного бизнеса)	<i>АКС осуществлен на высоком качественном уровне, без замечаний</i>	<i>АКС осуществлен на достаточно качественном уровне, имеются некоторые замечания уточняющего характера</i>	<i>АКС в целом осуществлен, при этом допущены серьезные ошибки при выстраивании логики и последовательности решения проблемы, а также при интерпретации и обосновании способа решения; имеются замечания к языку АКС</i>	<i>АКС носит отрывочный и расплывчатый характер; продемонстрированы поверхностные знания либо их проблемы в предметной области; способность видения проблемы и выстраивания логики, последовательности анализа в заданном контексте отсутствует</i>
2.1	<i>Описание ситуации</i>	Дано полное описание ситуации, выделены: событие, место и время, участники (с их характеристикой, имеющей значение для АКС).	Дано полное описание конкретной ситуации, выделены ее основные компоненты.	При описании ситуации перечислены ее основные компоненты, однако не представлены характеристики, значимые для решения проблемы.	Описание ситуации осуществлено на репродуктивном уровне, без учета характеристик ее компонентов, значимых для решения проблемы.
2.2	<i>Понимание ситуации и выявление ключевой проблемы; формулирование целей и задач АКС</i>	Выявлена и сформулирована ключевая проблема, установлены причины ее возникновения и возможные последствия; четко сформулированы цели и задачи АКС.	Выявлена и сформулирована ключевая проблема, установлены причины ее возникновения; сформулированы цели АКС.	Ключевая проблема в целом выявлена правильно, однако сформулирована нечетко; отсутствует четкое представление о способе решения и конечном результате АКС в предложенном кон-	Ключевая проблема обозначена с трудом, сформулирована расплывчато; способность сформулировать цели и задачи АКС в предложенном контексте отсутствует.

				тексте.	
2.3	<i>Предложение возможных способов решения; выбор и обоснование оптимального способа решения проблемы в заданной ситуации</i>	Рассмотрены возможные варианты решения проблемы, обоснован оптимальный способ ее решения в заданном контексте.	Предложен и обоснован оптимальный способ решения проблемы в заданном контексте.	Выбор оптимального способа решения проблемы в заданном контексте вызвал затруднение.	Предпринята безуспешная попытка выбора оптимального решения проблемы.
2.4	<i>Заключение и формулирование практических рекомендаций</i>	Сделано обобщение, предложена система мер и сформулированы практические рекомендации по предупреждению повторения проблемной ситуации и устранению аналогичных проблем в будущем.	Сделано обобщение и предложены рекомендации по предупреждению и устранению аналогичных проблем в будущем.	Сделано обобщение, которое, однако, носит расплывчатый характер.	Обобщение и заключение отсутствуют.
2.5	<i>Владение понятиями аппаратом деловой (профессионально-деловой) сферы</i>	В ходе анализа конкретной ситуации продемонстрировано уверенное владение ключевыми терминами из деловой сферы.	Продемонстрировано достаточное знание и владение ключевыми терминами из предметной области.	Продемонстрированы поверхностное знание и неуверенное владение ключевыми терминами из предметной области.	Способность оперировать понятийным аппаратом предметной области отсутствует.
2.6	<i>Привлечение теоретических знаний из сферы межкультурной коммуникации, видение межпредметных связей</i>	Обоснование предложенного способа решения проблемы базируется на теоретических знаниях из сферы межкультурной коммуникации, использованы ссылки на известных ученых и их теории, продемонстрированы	В ходе АКС привлекались отдельные теоретические знания из предметной области, приняты в целом успешные попытки продемонстрировать межпредметные связи.	В ходе АКС предпринимались неудачные попытки привлечения теоретических знаний из предметной области на основе межпредметных связей.	Попытки использовать теоретические знания из предметной области не предпринимались.

		межпредметные связи.			
2.7	<i>Логика и последовательность решения проблемы</i>	Логика и последовательность решения проблемы не нарушены.	Логика и последовательность решения проблемы не нарушены.	Логика и последовательность решения проблемы в целом соблюдены, наблюдались отдельные неточности и ошибки при интерпретации причинно-следственных связей существующей проблемы в контексте заданной ситуации.	Логика и последовательность решения проблемы в заданном контексте нарушены.
2.8	<i>Ясность и четкость выражения мысли, глубина и полнота высказывания</i>	Язык анализа конкретной ситуации соответствует нормам научного стиля, мысли сформулированы четко и ясно, продемонстрированы глубина и полнота суждений.	Язык АКС соответствует нормам нейтрального стиля с элементами научного обоснования, мысли сформулированы достаточно четко, продемонстрирована достаточная полнота суждений.	Язык АКС соответствует нормам нейтрального стиля, мысли сформулированы не достаточно четко, суждения поверхностны.	Мысли сформулированы нечетко, суждения очень поверхностны либо носят отрывочный характер.
2.9	<i>Ответы на дополнительные вопросы</i>	АКС проведен качественно и не требует дополнительных вопросов.	При ответе на уточняющие вопросы продемонстрирован достаточный уровень профессиональной эрудиции и компетентности.	При ответе на корректирующие и уточняющие вопросы продемонстрирован допустимый уровень профессиональной эрудиции.	Ответы на дополнительные вопросы не позволили выявить достаточный уровень профессиональной эрудиции и компетентности.
2.10	<i>Уровень сформированности иноязычной компетенции (владение ИЯ)</i>	B2 и выше	B(1+) – B2	B1 – B(1+)	Ниже B1
3.	РЕШЕНИЕ	Коммуника-	Обучающим-	Обучающим-	Обучающимся

<p>КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ В ЗАДАННОМ КОНТЕКСТЕ</p>	<p>тивная задача решена на высоком качественном уровне. Продемонстрировано четкое понимание коммуникативной задачи, предложено и обосновано её решение: сформулированы и конкретизированы цель, коммуникативное намерение и условия выполнения задачи, предложены оптимальные способы ее решения в контексте соответствующей сферы и заданной ситуации общения. Достигнутые результаты обоснованы и обобщены. Сформулированы выводы и практические рекомендации. Решение основано на системе имеющихся теоретических знаний и опыта в данной конкретной области; язык соответствовал нормам стиля, харак-</p>	<p>ся на достаточно высоком уровне продемонстрировано понимание задачи, предложено и обосновано её решение: сформулированы цель, коммуникативное намерение и условия выполнения задачи, предложены способы ее решения в контексте соответствующей сферы и заданной ситуации общения. Достигнутые результаты достаточно обоснованы. Сформулирован ряд выводов и практических рекомендаций. Решение основано на имеющихся теоретических знаниях и опыте в данной области; язык в целом соответствовал нормам стиля, характерного для конкретной сферы общения. Продемонстрирован до-</p>	<p>ся продемонстрировано частичное (на допустимом уровне) понимание задачи и её решения: не совсем четко сформулированы коммуникативная цель (намерение) и условия выполнения задачи, предложены некоторые способы ее решения в контексте соответствующей сферы и заданной ситуации общения. Достигнутые результаты обоснованы недостаточно. Сформулированы некоторые выводы и рекомендации. Решение основано на некоторых теоретических знаниях и незначительном опыте в данной области; язык частично соответствовал нормам стиля, характерного для заданной сферы (ситуации) общения. Продемон-</p>	<p>продемонстрированы непонимание задачи и её решения, значительные сложности при попытке сформулировать коммуникативную цель (намерения) и условия выполнения задачи. Обучающимся предпринята неудачная попытка сформулировать способы решения задачи. Достижение результата, а также выводы и рекомендации отсутствуют. Язык не соответствовал нормам стиля, характерного для конкретной сферы (ситуации) общения. Продемонстрирован низкий уровень иноязычной компетенции.</p>
---	---	--	--	---

		<p>терного для заданной сферы и ситуации общения. Продемонстрирован высокий уровень иноязычной компетенции.</p>	<p>статочно высокий уровень иноязычной компетенции.</p>	<p>стрирован допустимый уровень иноязычной компетенции.</p>	
<p>3.1 .</p>	<p><i>Решение коммуникативной задачи из сферы межкультурного общения</i></p>	<p>Обучающийся продемонстрировал прочное знание особенностей делового общения и факторов, влияющих на его успешность. Продемонстрировано устойчивое умение учитывать этнокультурные характеристики иноязычного социума, добиваться эффективного решения поставленной задачи, делать обобщения и обоснованные выводы. Подтверждена способность грамотно решать коммуникативные задачи в профессиональном контексте (по формированию деловых контактов, организации и/или осуществлению заданного вида делового общения, переговорного про-</p>	<p>Обучающийся продемонстрировал достаточно уверенное знание особенностей делового общения и ключевых факторов, влияющих на его успешность. Продемонстрировано достаточно устойчивое умение учитывать этнокультурные характеристики иноязычного социума, добиваться эффективного решения поставленной задачи, делать общие выводы. Подтверждена способность достаточно грамотно решать коммуникативные задачи в профессиональном контексте (по формированию деловых контактов, организации и/или осуществлению</p>	<p>Обучающийся продемонстрировал недостаточно уверенное знание особенностей делового общения и факторов, влияющих на его успешность. Продемонстрировано неустойчивое умение учитывать этнокультурные характеристики иноязычного социума и добиваться эффективного решения поставленной задачи. В целом подтверждена способность решать коммуникативные задачи в профессиональном контексте с помощью наводящих и уточняющих вопросов.</p>	<p>Решение предложенной задачи вызвало серьезные затруднения у обучающегося. Предпринята неуспешная попытка найти решение с помощью наводящих и уточняющих вопросов. Способность решать коммуникативные задачи из сферы межкультурного общения не сформирована.</p>

		цесса в межкультурных контекстах), а также способность ставить цель и выбирать способы ее достижения, высказывать собственную точку зрения, аргументировать, убеждать и при необходимости проявлять гибкость.	заданного вида делового общения в межкультурных контекстах), а также способность ставить цель и выбирать способы ее достижения, высказывать собственную точку зрения, аргументировать и убеждать.		
3.2	<i>Выработка стратегии ролевого участия и речевого поведения в заданной ситуации / разыгрывание ролей</i>	Обучающимся продемонстрирован высокий уровень применения комплексного подхода к определению цели коммуникативной задачи и этапов её реализации, а также выработке стратегии ролевого участия в заданной ситуации с учетом особенностей организации делового общения в заданном контексте, делового этикета, этнокультурных, личностных и деловых характеристик коммуникантов. Речевое поведение корректно, выстроено в соответствии с коммуника-	Обучающимся продемонстрирован достаточно высокий уровень применения комплексного подхода к определению цели коммуникативной задачи и этапов её реализации, а также выработке стратегии ролевого участия в заданной ситуации с учетом главных особенностей организации делового общения в заданном контексте, делового и речевого этикета, основных характеристик коммуникантов. Речевое поведение корректно. В целом алгоритм построе-	Обучающийся продемонстрировал допустимый уровень частичного использования комплексного подхода к определению цели коммуникативной задачи и её реализации, стратегии ролевого участия в заданной ситуации с учетом некоторых характеристик коммуникантов. Речевое поведение в целом соответствует заданному контексту, однако допущены некоторые языковые ошибки. Построение модели речевого поведения в заданной ситуации / разыгрывание	Обучающемуся не удалось определить цель коммуникативной задачи и способы её реализации. Попытки построения модели речевого поведения в заданной ситуации / разыгрывание ролей не дали положительного результата. Имеется ряд существенных замечаний.

		<p>тивным намерением в заданном контексте и соотносится с нормами речевого этикета.</p> <p>Алгоритм построения модели речевого поведения в заданной ситуации / разыгрывания ролей основан на детальном анализе особенностей сферы общения и параметров конкретной ситуации.</p> <p>Замечаний нет.</p>	<p>ния модели речевого поведения в заданной ситуации / разыгрывания ролей опирается на анализ отдельных особенностей сферы общения и основных элементов конкретной ситуации.</p> <p>Существенных замечаний нет.</p>	<p>ролей основано на частичном анализе сферы общения и элементов конкретной ситуации.</p> <p>Имеются некоторые замечания, которые устраняются с помощью преподавателя.</p>	
3.3	<p><i>Написание делового письма / составление делового документа в соответствии с заданным коммуникативным намерением и с учетом сферы и ситуации общения</i></p>	<p>Обучающимся продемонстрировано достижение полного соответствия содержания письма / делового документа и его композиционного построения (формы) заданному коммуникативному намерению. Изложение лаконичное, точное и ясное. Лексико-грамматические и стилистические параметры соблюдены. Язык письма / делового документа соответствует нормам стиля,</p>	<p>В целом обучающимся продемонстрировано достижение соответствия содержания письма / делового документа и его композиционного построения (формы) заданному коммуникативному намерению. Изложение достаточно точное и ясное. Основные лексико-грамматические и стилистические параметры соблюдены. Язык письма / делового документа в це-</p>	<p>Обучающимся продемонстрировано частичное достижение соответствия содержания письма / делового документа и его композиционного построения (формы) заданному коммуникативному намерению. В целом изложение не достаточно четкое. Лексико-грамматические и стилистические параметры соблюдены частично. Язык письма / делового докумен-</p>	<p>Содержание письма / делового документа и его композиционное построение (форма) заданному коммуникативному намерению не соответствуют. Обучающимся продемонстрировано отсутствие четкости изложения и несоблюдение необходимых лексико-грамматических и стилистических параметров. Язык письма / делового документа не соответствует нормам стиля, характерно-</p>

		характерного для реализации заданного коммуникативного намерения. Продемонстрирован высокий уровень иноязычной компетенции.	лом соответствует нормам стиля, характерного для реализации заданного коммуникативного намерения. Продемонстрирован достаточно высокий уровень иноязычной компетенции.	та не достаточно соответствует нормам стиля, характерного для реализации заданного коммуникативного намерения. Продемонстрирован допустимый уровень иноязычной компетенции.	го для реализации заданного коммуникативного намерения. Продемонстрирован низкий уровень иноязычной компетенции.
3.4	<i>Письменный перевод делового документа</i>	Обучающимся продемонстрирована полная передача содержания исходного текста. Текст перевода отличается точностью и соответствует лексическому составу и синтаксической организации текста оригинала, а также характеризуется семантическим, стилистическим и прагматическим соответствием. Нормы перевода соблюдены, допускаемые ошибки отсутствуют; орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	Содержание в целом передано полно, перевод достаточно точен и соответствует лексическому составу и синтаксической организации текста оригинала, характеризуется семантическим, стилистическим и прагматическим соответствием; нормы перевода соблюдены. Обучающимся допущена одна несмысловая ошибка и не более двух орфографических, грамматических и/или пунктуационных ошибок.	Содержание передано в целом, перевод не совсем точен и частично соответствует лексическому составу и синтаксической организации текста оригинала. В переводе имеются семантические, грамматические и/или стилистические несоответствия. Нормы перевода частично нарушены, допущена смысловая ошибка; допущены не более трех орфографических, грамматических и/или пунктуационных ошибок.	Обучающимся допущено искажение содержания. Имеются семантические, грамматические и стилистические несоответствия текста перевода тексту оригинала. Допущены более трех орфографических, грамматических и/или пунктуационных ошибок.
3.	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА: теоретические и праг-	Работа выполнена в полном объе-	Работа выполнена в полном объе-	Работа выполнена не менее, чем на 80%.	Работа выполнена не менее, чем на

	<p>матические знания и умения организации и осуществления делового общения в межкультурных контекстах (знаниевый и частично умениевый компоненты формируемых компетенций)</p>	<p>ме, замечаний нет.</p>	<p>ме. Допущенные незначительные неточности устраняются самим обучающимся под руководством преподавателя. Допускается не более 3 языковых и/или смысловых ошибок из 10 возможных (или одна ошибка из 5 возможных) в одном задании. Допущенные ошибки устраняются самим обучающимся при уточняющих вопросах преподавателя.</p>	<p>Допущено от 3 до 5 языковых и/или смысловых ошибок из 10 возможных (или не более 2 из 5 возможных) в одном задании. Допущенные ошибки устраняются обучающимся с помощью преподавателя.</p>	<p>80%. Допущено более 5 языковых и/или смысловых ошибок из 10 возможных (или более 2 из 5 возможных) в одном задании. Допущенные ошибки комментируются и исправляются преподавателем (в случае неспособности обучающегося исправить их самостоятельно или с помощью наводящих вопросов).</p>
--	---	---------------------------	---	---	---

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

Данный раздел включает примерные (типовые) контрольные задания, используемые для оценки знаний, умений и навыков в процессе освоения образовательной программы при проведении текущей, а также промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

Текущий контроль

Текущий (поурочный) контроль направлен на проверку усвоения знаний, умений и практических навыков по темам текущих занятий; осуществляется в форме оперативного опроса, беседы, мини-тестов, в ходе проверки самостоятельных заданий и творческих работ, анализа конкретных ситуаций, разыгрывания ролей, выступлений и др.

Промежуточная аттестация (зачет)

Промежуточная аттестация (зачет) имеет цель выявить степень готовности обучающегося к решению практических задач, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра, и определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных за дисциплиной «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса». При этом контролируется способность осуществлять деловое общение в

сфере международного бизнеса на основе комплекса знаний, умений и опыта, полученных в ходе изучения дисциплины. Зачет включает письменную и устную части. Письменная часть представляет собой *контрольную работу / письменный тест*, охватывающий пройденный материал и нацеленный на проверку знаниевого и умениевого компонентов сформированных компетенций. Устная часть предполагает *публичное выступление, презентацию и защиту творческого проекта* (индивидуального или мини-группового) по теме самостоятельного исследования (с представлением полного пакета материалов: глоссарий терминов / ключевых слов; тезисный план, визуальную карту и аннотацию выступления; список использованных источников), *анализ конкретной ситуации* из сферы международного бизнеса, *решение практической задачи, разыгрывание ролей* или иные виды иноязычной деятельности, обеспечивающие условия для комплексной проверки знаниевого, умениевого и/или владениевого компонентов контролируемых компетенций. По усмотрению преподавателя зачет может проводиться в форме *коллоквиума* по темам курса (проверяется знаниевый компонент компетенций) и включать *решение практических задач* (проверяются умениевый и владениевый компоненты).

Контрольная работа (КР) Тест 1 (Т1)

Задание 1.

Закончите следующие предложения:

1. Деловое общение – это
.....
2. Виды делового общения включают:
.....
3. Регистр делового общения предполагает
.....
4. Успех делового общения зависит от следующих факторов:
.....
5. Культура делового общения основывается на соблюдении
.....

Задание 2.

Определите термины по их дефинициям и переведите на английский язык:

Дефиниция	Термин	Английский эквивалент
1. совокупность господствующих в организации ценностных представлений, норм и образцов поведения, определяющих смысл и модель деятельности сотрудников независимо от их должностного положения и функциональных обязанностей.		
2. порядок поведения, установленный в деловом общении; регулирование делового общения в со-		

ответствии с правилами деловой этики, которые в конечном итоге способствуют взаимопониманию, установлению деловых отношений в коллективе и процветанию любого дела		
3. социально заданные и национально специфичные правила речевого поведения, реализующиеся в системе устойчивых формул и выражений, принятых в предписываемых обществом ситуациях «вежливого» контакта с собеседником.		
4. соблюдение совокупности требований к хорошей, т.е. достигающей коммуникативных целей речи: а) актуальность, истинность, способность заинтересовать слушателя; б) соответствие законам логики и композиции; в) соответствие языковой норме; г) целесообразный выбор средств языка, выразительность и др.		
5. состояние растерянности и беспомощности, вызванное потерей обычных ценностных ориентиров и неспособностью дать ответы на вопросы: где, когда и как поступать правильно?		

Задание 3.

Согласитесь или не согласитесь со следующими утверждениями; при необходимости скорректируйте высказывания и переведите их на английский язык:

1. Правила делового этикета одинаковы по всему миру.		
2. Умение вести деловой разговор – самое важное условие коммерческого успеха.		
3. Эффект визуального имиджа максимален, если одежда броская, жесты театральны, а первые фразы сразу приковывают внимание.		
4. Пассивное слушание в деловом разговоре всегда эффективно.		
5. Понимание языка жестов и мимики позволяет более точно определить позицию собеседника.		
6. Деловой разговор тем успешнее, чем ближе друг к другу находятся его участники.		
7. Отдавая устные распоряжения, руководитель всегда должен исключать личные местоимения «я» и «мне» и не высказываться в категоричной форме.		
8. Компромисс в деловой сфере препятствует действительному решению конфликта, так как не устраняет причины, породившие его.		

Тест2 (Т2)

Задание 1.

Подберите русские эквиваленты к следующим терминам и словосочетаниям:

1.	competitivenegotiation style	
2.	BATNA	
3.	to make concessions	
4.	to bargain	
5.	to assess an adversary's strengths and weaknesses	

Задание 2.

Подберите английские эквиваленты к следующим словам и словосочетаниям:

1.	деловое общение	
2.	достичь соглашения, приемлемого для всех заинтересованных сторон	
3.	определить/наметить вопросы для обсуждения	
4.	культура ведения переговоров	
5.	речевой этикет	

Задание 3.

Подберите противоположные по значению понятия и выражения:

1.	competitivenegotiation style	
2.	win-win negotiation	
3.	to strike an agreement	
4.	negotiating from a position of strength	
5.	to resume/revive negotiations	

Задание 4.

Выберите наиболее подходящее слово или выражение, чтобы составить предложение:

1. Our perks include subsidized meals, health care and a car.
a) corporate b) company c) commercial
2. How does senior management try to company loyalty among the managers?
a) develop b) foster c) enthuse
3. Does your company offer any kind of non-professional staff ?
a) development b) education c) extension
4. We're lucky to have a non- pension plan.
a) contribution b) contributing c) contributory
5. I work for an airline, so my family gets a really good on flights.
a) discount b) decrease c) bargain
6. Our company offers free medical so we don't need to worry if we become ill.
a) assurance b) insurance c) reassurance
7. Non-cash can often be more effective for staff motivation than extra money.
a) repayments b) rewards c) returns
8. Winning the prize gave me a great sense of
a) realization b) completion c) achievement

Задание 5.

Соотнесите следующие высказывания с соответствующим типом вопроса и переведите их на английский язык:

1. Как вы считаете, готовы ли мы к сотрудничеству с этой фирмой?	a)	<i>встречный</i>	_____
2. Вы действительно уверены, что сможете еще длительное время продавать это изделие по такой цене?	b)	<i>альтернативный</i>	_____
3. Сколько стоит этот станок? – А сколько вы хотите закупить?	c)	<i>переломный</i>	_____
4. Какой день недели вас устроит больше всего: понедельник или вторник?	d)	<i>закрытый</i>	_____
5. Ведь мы придерживаемся единого мнения по данному вопросу?	e)	<i>провокационный</i>	_____
6. Правильно ли я вас понял?	f)	<i>риторический</i>	_____
	g)	<i>уточняющий</i>	_____

Задание 6.

Смягчите тон и категоричность следующих высказываний, подобрав синонимичные выражения из числа предложенных, и переведите их на английский язык:

1. Это не так.	a)	Давайте посмотрим на это под другим углом зрения.	_____
2. Так не пойдет.	b)	Я чувствую себя обманутым.	_____
3. Ваша точка зрения ошибочна.	c)	Я очень огорчен тем, как вы со мной разговариваете.	_____
4. Вы меня обманываете.	d)	Мне видится это иначе.	_____
5. Вы – грубый человек.	e)	Пойдем к этому несколько иначе.	_____

Задание 7.

Соотнесите следующие высказывания с формальным (F) и неформальным (I) стилем общения; измените регистр общения:

Utterances	F/ I	The alternative communication-register
1. You are invited to attend the annual conference.		
2. The camera you delivered to me yesterday is flawed.		
3. We apologize for the delay.		
4. We take pleasure in informing you about our forthcoming visit.		
5. He wrote us about lots of stuff.		
6. Please contact for further information.		
7. Also see the agenda attached.		
8. Also covered accommodation expenses.		

Задание 8.

Отберите языковые средства (на английском языке) для начального этапа деловой беседы в соответствии со следующими коммуникативными намерениями:

1. establishing contact with the partner	
2. creating working atmosphere	
3. calling attention to the coming business talk	

Тест 3

Задание 1.

Переведите на английский язык следующие высказывания:

1. Беседовать – это значит уступать собеседнику в одном вопросе, чтобы он вам уступил в другом.	
2. Деловой разговор требует умения заинтересовать собеседника, создать атмосферу взаимного доверия и использовать методы внушения и убеждения при передаче информации.	
3. Кто правильно задает вопрос, тот получает правильный ответ.	
4. Секрет быть скучным состоит в том, чтобы рассказать всё.	
5. Категоричность – это способ лишить себя пути к отступлению, возможности совместного поиска истины.	
6. Выслушивая противоположную точку	

зрения, не обязательно соглашайтесь с ней, просто признавайте ее.	
7. Понимание языка жестов и мимики позволяет более точно определить позицию собеседника.	
8. Невербальная культура так же важна, как и вербальная, и определяет успех делового общения / переговорного процесса.	
9. Конфликт, как болезнь, легче предупредить, чем лечить.	
10. В деловой беседе постарайтесь быть «гибким», отклоняясь от маршрута, но не от цели.	

Задание 2.

Выберите одно из высказываний в предыдущем задании, объясните его и выразите свою точку зрения (в письменной форме на английском языке).

Примерные темы исследовательских проектов и презентаций (ИП)

A

1. Проблемы межкультурного общения в сфере международного бизнеса и пути их преодоления.
2. Типы деловых культур и их особенности. Стратегии успешного коммуникативного взаимодействия.
3. Деловой этикет и невербальная коммуникация в среде коллективистской и индивидуалистской культуры.
4. Культура речи и успех в переговорном процессе.
5. Невербальное общение. Язык мимики и жестов в межкультурных контекстах делового общения. Национальные особенности невербального общения.
6. Национальные стили ведения переговоров.
7. Секреты эффективности деловой беседы.
8. Методы и технологии аргументации в ходе деловой беседы.
9. Роль и место дискуссии в принятии решения. Типы участников обсуждения и способы их «нейтрализации».
10. Техника ведения переговоров в сфере международного бизнеса. Метод позиционного торга.
11. Рекомендации по проведению деловых переговоров с представителями моноактивных и полиактивных культур.
12. Взаимосвязь канонов деловой переписки и типов деловых культур (на примере нескольких стран по выбору).
13. Особенности стиля публичных выступлений в различных деловых культурах.
14. Эффект визуального имиджа в контексте публичного выступления / деловой беседы / переговорного процесса (в сфере делового межкультурного общения).
15. Психологический аспект делового общения.

16. Техника бесконфликтного общения в межкультурных контекстах деловой сферы.
17. Политкорректность и международный бизнес. Как защититься от некорректных вопросов и уйти от нежелательного ответа в ситуации делового общения.
18. Этика межличностных отношений в межкультурном деловом общении.
19. Корпоративная культура и особенности работы в интернациональной команде.
20. Приемы речевого воздействия на собеседника при формировании деловых контактов / в ходе деловой беседы / переговоров.

В

21. Международные экономические форумы и актуальные вопросы современного бизнеса (общий обзор).
22. Презентация в контексте ролевой игры:

➤ *Ситуация «Бизнес форум»*

Вы – участник международного экономического форума в Давосе, где собираются известные бизнесмены и руководители различных компаний со всего мира, чтобы обсудить актуальные вопросы глобальной экономики и бизнеса и изучить возможности существующих и новых рынков. Вы представляете одну из преуспевающих в своей стране компаний, цель которой выйти на международный рынок товаров и услуг. Ваша задача – найти партнера по бизнесу. Вам дается 3 минуты, чтобы рассказать о своей компании и заинтересовать других.

Возможные роли:

- 1) Компания – SilentSystems. Производимая продукция – cabinetsforservers/audio /technical equipment.
- 2) Компания – LanguagesToday. Производимая продукция – translation, interpreting and proofreading services.
- 3) Компания – Sitemagic. com. Производимая продукция – all-in-onewebsite design for small- to medium- sized businesses.
- 4) Компания – Reisinger&Taylor. Производимая продукция – independent corporate caterer.

➤ *Ситуация «Офшор»*

Вы – возглавляете отдел исследований и инноваций в одной фирме и являетесь членом ее Правления. В ближайшее время должно состояться совещание членов Правления, где будет обсуждаться вопрос о перспективах развития фирмы с целью поиска способов повышения прибыли. Подготовьте выступление и презентацию с предложением открыть новый филиал в офшорной зоне. Следуйте примерному плану:

- 1) представьте несколько существующих офшорных зон и охарактеризуйте их с точки зрения репутации в деловом мире; выберите и предложите к рассмотрению 2-е страны, объясните свой выбор; предусмотрите ответ на вопрос о достоинствах и недостатках офшора, а также о его легальности;

2) приведите пример аналогичных действий другой международной компании; проанализируйте их тактику и эффективность офшорного бизнеса; сопроводите свое выступление конкретными фактами;

3) прокомментируйте юридическую сторону вопроса;

4) закончите выступление на оптимистичной ноте.

Примеры материалов для анализ конкретных ситуаций (АКС)

Задание 1.

Рассмотрите предложенную ситуацию, выявите проблему и причины ее возникновения, предложите способы решения. Выступите в роли эксперта и предложите стратегию коммуникативного поведения сторон и рекомендации по ее осуществлению.

Ситуация культурного непонимания / культурных противоречий

АКА – это шведская компания, разрабатывающая программное обеспечение. Она специализируется на продуктах и услугах для компьютерной и телекоммуникационной отраслей. Шесть месяцев назад компания начала работу над большим проектом совместно с другой крупной компанией-программным разработчиком в Индии. Несколько менеджеров проекта из Швеции, некоторые из них женщины, приехали в Индию, чтобы осуществлять руководство различными этапами проекта. Они сотрудничают с местными менеджерами, программными разработчиками и инженерами.

Но с того момента, как шведские менеджеры прибыли, не все пошло так, как рассчитывала АКА. Хотя рабочие стандарты очень высоки, работа над проектом отстает от графика, и несколько важных сроков поставок уже пропущены. Также отношения между шведскими менеджерами и их командой в Индии постоянно ухудшаются. Собрания, чтобы обсудить, как идет работа над проектом, и принять решения, часто очень затягиваются, и их результат не всегда ясен. Кроме того, существуют и проблемы общения, хотя все участники проекта с обеих сторон достаточно хорошо говорят по-английски.

Шведские представители считают своих коллег из Индии неорганизованными, неэффективными и не желающими брать на себя ответственность. В свою очередь, Индусы считают поведение Шведов слишком неформальным и свободным для работы, считают, что Шведы не говорят прямо, чего хотят, и не способны принимать решения.

Задание 2

Осуществите анализ конкретной ситуации на основе предложенного плана (на английском языке):

- *Study the case that follows, describe it and explain the term 'a cultural bridge'.*
- *Identify possible dissonances when communicating with Japanese counterparts.*
- *Offer possible ways of negotiating agreements with the Japanese executives. Argue the necessity of taking a cultural bridge to the negotiating table and give a piece of advice to a Russian executive.*
- *From your point of view, who can perform the role of a cultural bridge? Bring your arguments.*

Look for Cultural Bridges

There's no substitute for learning all you can about the culture you will be negotiating with. But taking a cultural bridge—someone who is from the other culture, has a foot in both cultures, or, at the very least, knows the other culture intimately—to the negotiating table will give you a head start.

Of course, if one party doesn't speak English well, it's common to have the help of a translator; but a cultural bridge can make a huge impact even if no linguistic divide exists. During breaks

in the negotiation, for example, you can ask this person to interpret what's going on between the lines.

The British executive Sarah Stevens was leading a U.S. team negotiating a deal in Japan. The Japanese parties all spoke English well, but three hours into the negotiation Stevens realized that her team was doing 90% of the talking, which worried her. She asked a colleague from her company's Japan office for advice. He explained that the Japanese often pause to think before speaking—and that they don't find silence uncomfortable the way Americans or the British do. He advised Stevens to adopt the Japanese approach: After asking a question, wait patiently and quietly for an answer. He also told her that the Japanese often make decisions in groups, so they might need to confer before giving an answer. If after a period of silence no clear answer had been given, Stevens might suggest a short break so that they could have a sidebar.

In Japan, he said, it is common to iron out a lot of potential conflicts in one-on-one informal discussions before the formal group meeting, which is seen more as a place to put a stamp on decisions already made. This particular nugget came too late for that trip, but Stevens made sure the next time to enable informal discussions in advance. Thanks to her cultural bridge, she got the deal she had hoped for.

If your team has no obvious candidate for this role, look elsewhere in your company. But don't make the common mistake of thinking that someone who speaks the language and has a parent from the culture will necessarily make a good cultural bridge. [...]

When you need to know whether your counterpart is willing to do something, but his answer to every question leaves you more confused than before, remember the fourth rule of cross-cultural negotiations: If possible, avoid posing a yes-or-no question. Rather than "Will you do this?" try "How long would it take you to get this done?" And when you do ask a yes-or-no question in Southeast Asia, Japan, or Korea (perhaps also in India or Latin America), engage all your senses and emotional antennae. Even if the response is affirmative, something may feel like no: an extra beat of silence, a strong sucking in of the breath, a muttered "I will try, but it will be difficult." If so, the deal is probably not sealed. You may well have more negotiations in front of you.

Harvard Business Review
<https://hbr.org/2015/12/getting-to-si-ja-oui-hai-and-da>
ErinMeyer

Задание 3

Осуществите анализ конкретной ситуации в соответствии с предложенным планом:

- 1. Read the article, identify the subject matter under discussion and highlight the problem in focus.*
- 2. Pick out the main features of the Chinese business culture; explain possible risks of business partnership with Chinese.*
- 3. Consult the head of a company aiming to sign a business treaty with the Chinese business partner.*

WHAT IT TAKES TO SUCCEED IN CHINA

By Susie Gordon

Just travelling to China on business for the first time can provoke extreme culture shock in western managers and businesspeople.

But the explosive growth of China's middle class – a group which has mushroomed from just 4% of urban households in 2000 to 68% in 2012, according to consultancy McKinsey – is luring more and more companies to establish outposts, partnerships and joint-ventures within the Middle Kingdom¹'s walls.

¹ China or its eighteen inner provinces (Поднебесная Империя)

So, what does it take to succeed as a manager or executive leading a company into China? How do you adjust when you're entering the country for more than just a weeklong trip where knowing how to greet and socialise with business associates is crucial? And how can you make sure your business or division flourishes?

It certainly helps to understand the shifting shapes of Chinese characters and the subtle nuances of the two primary languages, Mandarin and Cantonese. But, more importantly, it's critical to be able to interpret how business is done in the country. Every step of conducting business is different or at least more nuanced than it is in much of the western world and even in other parts of Asia such as Singapore and Kuala Lumpur.

According to China-based recruitment executive Brian Sun of Glasford in Shanghai, "The way the Chinese work in business is very results oriented — [it's about] what can ultimately be gained from a deal or a process." Sun feels western business culture focuses more on process and approach. He said: "In China, one-on-one interaction is not so common. It's more of a team consensus. Western business culture encourages feedback, promotes development by taking risks, and prizes empowerment."

Homework, homework and more homework

The most crucial step for succeeding in China: meticulous forward planning and research into the small print of employment and distribution contracts, compliance issues and the bigger picture of how the working culture operates, said business and culture consultant Andrew Hupert, managing director of ChinaSolved, a training organisation that helps westerners become more successful in China...

For foreigners unused to how Chinese business culture works, the world of formal business banquets, fuelled by baijiu alcohol and pervasiveness of verbal contracts can be startling and confusing at first. Nearly way to establish your footprint in China. Business operations aren't always transparent among Chinese firms and many companies start out in partnerships or joint ventures as a way in. What's more, relationships are valued above almost anything — and the concept of relationships, or guanxi, is far more abstract than it is in the western world.

Guanxi refers to the network of contacts and loyalties that form the basis of all business dealings in the country, both between Chinese and between foreigners and Chinese. The bottom line for managers? It is crucial to get to know your business partners. Without a strong social connection, no deals will be signed. In a practical sense that could be anything from always remembering to start your emails with an enquiry about your business partner's family, to taking your Chinese team out for dinner and karaoke regularly.

For instance, it's important to vet potential distribution partners much more deeply than you would if, say, choosing partners in Europe where laws about commercial contracts and compliance tend to offer you a level of legal protection and keep deals on the straight and narrow.

Among the biggest risks: partnering with a local client who uses your data or intellectual property without your permission to start a rival business of their own. Another significant danger is failing to understand that a Chinese partner will often say 'yes' in order to save face. This can lead to surprises. For example, you could be told that a container of goods has passed a quality control test when it has actually failed.

"No one gets more honest as the amount of money on the table gets bigger," said Hupert. Before you share too much information, sign a binding partnership or give a potential partner access to intellectual property, "make sure that you're dealing with the right sort of people, who understand the relationship in the same way you do."

Relationships are everything

Western chief executives and managers often have a hard time wrapping their heads around these codes of behaviour.

Guanxi, in particular, is easily misunderstood, Hupert cautioned.

"Foreigners often take it at face value, and don't understand the complexities, believing that anyone they spend time with owes them loyalty," he said. "However, guanxi must be fostered and negotiated between business partners."

Often, in China, this concept of relationships is valued above contracts. This might strike fear into the hearts of legally-minded westerners, but embracing the idea can be to your advantage since it also allows for a certain degree of flexibility in your approach.

In addition, the concept of ‘face’, a carefully balanced system of respect and hierarchy, is important. This difficult for western executives to interpret, yet it is deeply ingrained in Chinese culture. In short, it means you should never actively (or openly) upstage a business contact or partner.

Chinese business experts define ‘face’ as a complex, understated system of politeness, respect and reciprocity, which revolves around avoiding embarrassment at all cost. Western businesspeople often fall foul of this protocol by adopting forms of communication that are far more blunt than their Chinese counterparts are accustomed to.

Executive coaching services designed to teach the basics of doing business in China, have sprung up in the major cities, such as Shanghai-based REV which offers cross-cultural training. But often it’s best to learn on the job, suggest the insiders — observing how others operate ‘on the ground’.

<http://www.bbc.com/capital/story/20140204-succeeding-in-china>

Задание 3.

Осуществите анализ конкретной ситуации в соответствии с предложенным планом:

1. Describe the situation below (text A); identify the subject matter under discussion and the problem in focus.
2. Explain the situation in terms of communication style, business etiquette and their impact on cross-cultural communication.
3. Where do you think your own culture falls in this regard? If your counterpart or your boss needs to tell you your work is total crap, how would you like him / her to deliver the message?
4. Formulate recommendations on how to appreciate or downgrade the work done by your business counterparts within cross-cultural contexts.

How To Say “This Is Crap²” In Different Cultures

Erin Meyer

I [Erin Meyer] had been holed up³ for six hours in a dark conference room with 12 managers. It was a group-coaching day and each executive had 30 minutes to describe in detail a cross-cultural challenge she was experiencing at work and to get feedback and suggestions from the others at the table.

It was Willem’s turn, one of the Dutch participants, who recounted an uncomfortable snafu when working with Asian clients. “How can I fix this relationship?” Willem asked his group of international peers.

Maarten, the other Dutch participant who knew Willem well, jumped in with his perspective. “You are inflexible and can be socially ill-at-ease. That makes it difficult for you to communicate with your team,” he asserted. As Willem listened, I could see his ears turning red (with embarrassment or anger? I wasn’t sure) but that didn’t seem to bother Maarten, who calmly continued to assess Willem’s weaknesses in front of the entire group. Meanwhile, the other participants — all Americans, British and Asians — awkwardly stared at their feet.

That evening, we had a group dinner at a cozy restaurant. Entering a little after the others, I was startled to see Willem and Maarten sitting together, eating peanuts, drinking champagne, and laughing like old friends. They waved me over, and it seemed appropriate to comment, “I’m glad to

² If you describe something as **crap**, you think that it is wrong or of very poor quality. [INFORMAL, RUDE]

³ If you hole up somewhere, you hide or shut yourself there, usually so that people cannot find you or disturb you. [INFORMAL]

see you together. I was afraid you might not be speaking to each other after the feedback session this afternoon.”

Willem, with a look of surprise, reflected, “Of course, I didn’t *enjoy* hearing those things about myself. It doesn’t feel good to hear what I have done poorly. But I so much appreciated that Maarten would be transparent enough to give me that feedback honestly. Feedback like that is a gift. Thanks for that, Maarten” he added with an appreciative smile.

I thought to myself, “This Dutch culture is . . . well . . . *different* from my own.”

Примеры практических задач / заданий (ПЗ)

Задание 1.

Прочитайте текст и изучите фрагмент справочника по межкультурной коммуникации. Прокомментируйте проблемы и их последствия, которые могут возникнуть в ходе деловой беседы между представителями двух культур. Предложите и аргументируйте рекомендации по организации их встречи, позволяющие избежать возможных диссонансов.

<...> Managers in different parts of the world are conditioned to give feedback in drastically different ways. The Chinese manager learns never to criticize a colleague openly or in front of others, while the Dutch manager learns always to be honest and to give the message straight. Americans are trained to wrap positive messages around negative ones, while the French are trained to criticize passionately and provide positive feedback sparingly.

One way to begin gauging how a culture handles negative feedback is by listening to the types of words people use. More direct cultures tend to use what linguists call *upgraders*, words preceding or following negative feedback that make it feel stronger, such as *absolutely*, *totally*, or *strongly*: “This is *absolutely* inappropriate,” or “This is *totally* unprofessional.”

By contrast, more indirect cultures use more *downgraders*, words that soften the criticism, such as *kind of*, *sort of*, *a little*, *a bit*, *maybe*, and *slightly*. Another type of downgrader is a deliberate understatement, such as “We are not quite there yet” when you really mean “This is nowhere close to complete.” The British are masters at it. The “Anglo-Dutch Translation Guide”, which has been circulating in various versions on the Internet, illustrates the miscommunication that can result.

ANGLO-DUTCH TRANSLATION GUIDE

WHAT THE BRITISH SAY	WHAT THE BRITISH MEAN	WHAT THE DUTCH UNDERSTAND
<i>With all due respect ...</i>	<i>I think you are wrong.</i>	<i>He is listening to me.</i>
<i>Perhaps you would think about ... I would suggest ...</i>	<i>This is an order. Do it or be prepared to justify yourself.</i>	<i>Think about this idea and do it if you like.</i>
<i>Oh, by the way ...</i>	<i>The following criticism of the purpose of the discussion is ...</i>	<i>This is not very important.</i>
<i>I was a bit disappointed that ...</i>	<i>I am very upset and angry that ...</i>	<i>It doesn't really matter.</i>
<i>Very interesting ...</i>	<i>I don't like it.</i>	<i>They are impressed.</i>
<i>Could you consider some other options?</i>	<i>Your idea is not a good one.</i>	<i>They have not yet decided.</i>
<i>Please think about that some more.</i>	<i>It's a bad idea. Don't do it.</i>	<i>It's a good idea. Keep developing it.</i>
<i>I'm sure it's my fault.</i>	<i>It's not my fault.</i>	<i>It was their fault.</i>
<i>That is an original point of view.</i>	<i>Your idea is stupid.</i>	<i>They like my ideas!</i>

SOURCE NANETTE RIPMEESTER

HBR.ORG

Germans are rather like the Dutch in respect of directness and interpret British understatement very similarly. Marcus Klopfer, a German client, described to me how a misunderstanding with his British boss almost cost him his job:

In Germany, we typically use strong words when complaining or criticizing in order to make sure the message registers clearly and honestly. Of course, we assume others will do the same. My British boss during a one-on-one “suggested that I think about” doing something differently. So I took his suggestion: I thought about it, and decided not to do it. Little did I know that his phrase was supposed to be interpreted as “change your behavior right away or else.” And I can tell you I was pretty surprised when my boss called me into his office to chew me out for insubordination!

I learned to ignore all of the soft words surrounding the message when listening to my British teammates. Of course, the other lesson was to consider how my British staff might interpret my messages, which I had been delivering as “purely” as possible with no softeners whatsoever. I realize now that when I give feedback in my German way, I may actually use words that make the message sound as strong as possible without thinking much about it. I’ve been surrounded by this “pure” negative feedback since I was a child.

All this can be interesting, surprising, and sometimes downright painful, when you are leading a global team: as you Skype with your employees in different cultures, your words will be magnified or minimized significantly based on your listener’s cultural context. So you have to work to understand how your own way of giving feedback is viewed in other cultures. As Klopfer reported:

Now that I better understand these cultural tendencies, I ... soften the message when working with cultures less direct than my own. I start by sprinkling the ground with a few light positive comments and words of appreciation. Then I ease into the feedback with “a few small suggestions.” As I’m giving the feedback, I add words like “minor” or “possibly.” Then I wrap up by stating that “This is just my opinion, for whatever it is worth,” and “You can take it or leave it.” The elaborate dance is quite humorous from a German’s point of view ... but it certainly gets [the] desired results!

<https://hbr.org/2014/02/how-to-say-this-is-crap-in-different-cultures/>

Задание 2.

Read and analyze the passage from the article Jeremy Clarkson⁴ contributed to the Sunday Times:

- ✓ Describe the situation and pick out the key problem.
- ✓ What does Clarkson think about British politeness?
- ✓ Do you think that Jeremy Clarkson has preconceived attitudes to the way Russian people behave?
- ✓ What can you do to persuade Jeremy Clarkson that the majority of Russian people are as polite as Brits?
- ✓ If you think that Russians should improve their communicative behavior, what would you like to suggest they should do?

The British middle-class obsession with good manners means we feel obliged to discuss the weather with our postman and our holidays with our hairdresser. We write ridiculously long thank-you letters to people we've already thanked verbally. In business emails we use words that aren't necessary simply because we feel the need to be polite, and if we want directions we always start out by saying, "Excuse me. I hate to be a bother, but..."

Been on a flight recently? The obsequiousness is now so rampant that it takes half an hour to make every announcement. "Any bread items for yourself at all today, sir?"

I bring all this up because I've just spent a week in Russia where manners don't seem to have been invented. When a hotel receptionist needs your passport, she doesn't say, "Would it be possible to see your passport for a moment, sir, if it isn't too much trouble?" She says, "Passport." And if you can't find it within three seconds, she says, "Now!"

When you order a dish from a menu that isn't available, there's no tiresome hand-wringing explanation from the waiter. He just says, "It's off". And if you are struggling to get your luggage through a revolving door, no one waits patiently until you've sorted the problem out. They repeatedly shove the handles until everything in your suitcase is smashed and your fingers have been severed.

Ever been stuck behind two British people while waiting for a ski lift? "After you." "No, you were the first." "No, really. I'm sure you were." "Oh, it's OK. I don't mind waiting. It's such a lovely day." "Much warmer than last year." After a while you are consumed with an urgent need to stab both of them with your poles. Queuing is much easier in Russia—because no one bothers. You just walk to the front and if anyone objects—this actually happened—you pull out your wallet and show the complainant your credit cards. This is Russian for, "I am richer than you, sunshine, so shut up."

It's the same in what we call polite discussion. You don't dress up counter-arguments with subtle innuendo. Russians just say, "You're wrong" and move on. Here's one conversation I had:

"Jews are running the world."

"I hear what you say, but I don't think that's the case."

"You're wrong."

"But there are plenty of examples..."

"I said, 'You're wrong.'"

<https://www.thetimes.co.uk/article/as-russians-say-manners-maketh-the-british-late-7q82trs68k9>

Задание 3.

Осуществите анализ статьи в соответствии с предложенным планом:

1. Read the article and highlight the key problem.

⁴Jeremy Clarkson is an English broadcaster, journalist and writer; he is best known for his role on the BBC TV show Top Gear

2. *Refer to the text and copy out the words, word combinations and quotations characterizing English as a lingua franca. Comment on them expressing your own point of view.*
3. *Interpret the headline of the article. What are pros and cons of English as a language of cross-cultural communication? What are the ways to shoot possible threats?*
4. *Make a conclusion and explain the significance of English as a global language. Argue its future perspective.*

An Instrument for Economic Success or a Creator of New Inequalities?

The first paradox illustrates the widespread disagreement on whether the rise of English should be understood as a powerful economic tool for development and commerce, or as a dangerous mechanism reinforcing (and creating new) inequalities based on English-proficiency.

When conducting fieldwork in China and the European Union (EU) over the past year, I've usually begun by inquiring about my informant's reasons for studying English. Yet as my research progressed, I almost felt as if this were an unnecessary question, as each time interviewees from all walks of life responded with a nearly identical statement: "English is the language of the world; we must learn it to succeed." Where these respondents differed was in whether they said it with a hopeful smile on their face or with hints of resentment in their eyes. Knowledge of the English language has indeed acted as a powerful tool for development and advancement throughout the world, and fluency constitutes a huge step forward in many peoples' (and countries') struggles for self-sufficiency and success. As John Short and colleagues explain, "being competitive in global markets requires that one speak English," and all those I interviewed cited economic reasons for their decision to study English.

Proficiency in English has become something of a commodity, valuable both because of its utility, described in *The Economist* as a "basic skill of modern life comparable with the ability to drive a car or use a personal computer," as well as for its image as "a form of cultural capital." Increases in global interactions over the past century have stimulated demand for more streamlined and efficient communication across lingual borders. Thus, in the business world, companies seeking to expand multinationally have had to find ways to communicate across such difference in cost-effective ways. Many firms have changed their corporate languages to the common tongue of English in efforts to streamline communication and avoid leaving team members "out of the loop."

Responding to this situation, nearly a billion individuals worldwide are learning the language, most in hopes that their lingual skills will boost their paycheck or land them a better job. States, too, understand that an English-speaking workforce can help their economies integrate and become more competitive on the world market; in increasing numbers, many states are pumping resources into government-funded lingual education programs from kindergarten onwards. India, with its call centers the most clichéd example of developing world success through English, and other English-speaking states have benefited from their English-savvy workforces, giving them a definite edge in the world market for the provision of services. The motivations of corporations, states, and individuals outlined above have in common that all wish to increase the audience with which they are able to communicate and do business. As Michael Skapinker of the *Financial Times* explains, "It is not just that Microsoft, Google and Vodafone conduct their business in English; it is the language in which Chinese speak to Brazilians and Germans to Indonesians."

Having been accepted as the international language, there has been a "conscious adoption" of English around the world by those striving to participate more fully in international life. "As people chose to learn English in one part of the world," explain Short et al., "they make the language more attractive to others in another part of the world." Because of this, many have eschewed costly translation efforts and multilingualism, turning instead to this "universal" tongue.

A second major reason for the popularity of English among those seeking upward mobility is the language's association with all things "modern." Most likely thanks to American pop culture, English has been ascribed an aura of "hipness," defining an international, glamorous elite culture and an apt accessory for Bauman's high-status "tourist" class. When asked to explain the frequent use of English in advertisements outside of English-speaking countries, a majority of my informants

ranked these fashionable qualities as more important than the wide audience of English. As Naomi Klein explains, today's corporate advertisements are focused not on promoting the quality of a product, but on communicating an attitude, experience, or lifestyle that is attractive to their target audience...

For many, whether business executives or low-income students, from wealthy or poorer countries, English and the command of it have been constructed as "the language of power and opportunity, free of the limitations that the ambitious attribute to their native languages." Very few among those I interviewed were willing to cloud this enthusiasm with concerns about the implications of this global English craze. But as academics, journalists, and politicians remind us, economic tools that are not equally and universally available can, like the so-called "digital divide," also function as new dividing lines in the quest for upward mobility. As Joshua Fishman reminds us, "spreading languages often come to be hated because they can disadvantage many as they provide advantages for some." In 2001, Business Week ran an article titled, "The Great English Divide: In Europe, Speaking the Lingua Franca separates the Haves from the Have-Nots." The cover illustration portrays two business executives identical in all aspects except that one communicates freely in English, successful and smiling, while the other is depicted without a mouth—speechless.

Much of the recent attention to the spread of English deals precisely with this point: that English is not only helpful but is becoming increasingly necessary for success in the working world, leaving those who do not speak it behind. This is not only the case in the world's board rooms and executive conference halls, but also for blue-collar and service workers who are now required to collaborate with and serve people who do not share their lingual roots...

This kind of system, which rewards English-speakers and, in the words of a Spanish interviewee, "leaves the rest outside," should undoubtedly be questioned. Certainly, all skills, including lingual ability, should be rewarded. Yet should ability in a language (which is native to some, and to which educational access for the rest is unevenly spread) count for more than one's field-related expertise? Those who reply to this question in the negative accuse English-only systems of violating the equality of opportunity, and many believe that lingual and cultural rights, like other human rights, should not be left to market forces but instead be protected. However, the role of English in bringing prosperity to those who use it cannot be ignored, nor are the market-based incentives for its use easily regulated.

<http://digitalcommons.macalester.edu/macintl/vol22/iss1/12>

Задание 4.

Разработайте стратегии коммуникативного взаимодействия и разыграйте роли в заданных ситуациях:

Ситуация 1

Менеджер 1

Вы осматриваете новый конференц-центр в Милане, ваша задача – решить, подойдет ли данный центр для проведения трехдневной конференции. Вы ехали всю ночь на поезде.

- Поприветствуйте партнера, который вас встречает.
- Представьтесь.
- Поинтересуйтесь вашим рабочим графиком сегодняшнего дня.
- Поддержите беседу: обсудите / скорректируйте предложенный рабочий график; вы хотите начать осмотр сразу же; вы также хотели бы сделать сегодня вечером некоторые личные покупки, если останется время.

Менеджер 2

Вы – ответственный за новый конференц-центр в Милане. Вы встречаете потенциального клиента, который только что приехал, и его поездка длилась всю ночь. Рабочий график сегодняшнего дня следующий:

Утро: осмотр главных помещений для проведения семинаров конференц-центра.

Обед: завтрак в ближайшем местном ресторанчике.

День: посещение недавно построенного при центре отеля.

- Встретьте и поприветствуйте гостя. Представьтесь.
- Поинтересуйтесь, как гость доехал, и предложите что-нибудь выпить.
- Напомните вашему партнеру, что ему необходимо все время иметь при себе удостоверение личности.
- Предложите / обсудите рабочий график.
- Выясните, как гость намерен провести время после встречи. Предложите культурную программу / шоппинг.
- Завершите беседу и пригласите гостя перекусить / осмотреть конференц-центр.

Ситуация 2

Вы – руководитель компании и приехали в С. Петербург для участия в международной бизнес конференции, где собрались бизнесмены из различных стран.

Руководитель компании А

- Начните разговор с партнером. Представьтесь.
- Задайте несколько вопросов и старайтесь поддерживать разговор. Узнайте, где ваш собеседник работает, участвовал ли он в других подобных конференциях (где, когда, какие вопросы обсуждались, удалось ли завязать полезные контакты и т. п.), расспросите о программе конференции, об основных докладчиках и выступающих, а также о культурной программе.
- Спросите, не знает ли ваш собеседник Майкла Смита, который работает в той же компании, объясните причину вашего интереса.
- Вежливо закончите разговор, поскольку через несколько минут начинается пленарное заседание, и выразите надежду на новую встречу. Обменяйтесь визитными карточками.

Руководитель компании В

- Вы устали от длительного перелета и у вас нет настроения разговаривать. Но вы поддерживаете разговор, чтобы быть вежливым. поприветствуйте собеседника и представьтесь.
- Расскажите кратко, в какой компании вы работаете. Выясните, какую компанию представляет ваш собеседник и какую продукцию они выпускают, насколько успешен их бизнес и с какими проблемами они сталкиваются, кто их партнеры по бизнесу.
- Вы в первый раз на подобной конференции. Проявите интерес к теме и участникам. Выразите желание завязать полезные контакты.
- Вы знаете Майкла Смита. Вы учились с ним в одном университете, а после его окончания создали совместный бизнес, и теперь оба являетесь членами Совета директоров.
- Поблагодарите собеседника за приятное знакомство. Вручите ему свою визитную карточку.

Ситуация 3

В предложенных ситуациях раскройте причины коммуникативных неудач, предложите способы их преодоления.

Ситуация 4

Дайте рекомендации по разрешению конфликта между представителями двух различных культур, работающих в одной компании.

Ситуация 5

Проконсультируйте переводчика, которому предстоит работа на деловых переговорах в одной из стран контекстной культуры, обозначьте потенциальные трудности и предположите пути их преодоления.

Задание 5.

Напишите ответное письмо на жалобу клиента:

1. Прочтите одно из предложенных писем. Выясните для себя, в чем проблема и чего хочет клиент.

Letter 1

Jim Morrison
9034 East Street
Sacramento, CA
USA, 90345

Electroworld Ltd
4567 Marcony Street
Sacramento, CA

June 08, 2015

Dear Sirs,

I am regretting that I have to complain about the delivery service of your company. On June, 5 I bought a washing machine in your shop and ordered delivery. According to the contract it had to be delivered yesterday in the morning that is between 9 a.m. and 12 a.m., but it was delivered at 03.30 p.m.! When it was almost 12 a.m. I called the delivery department and they promised to deliver a washing machine in half an hour. But I had been waiting for more than 3 hours after that until it was delivered. I think it is absolutely inappropriate situation and I need to have some compensation because I had to miss the whole working day and lost my salary for it.

Kind regards,
Jim Morrison

<http://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/complaint-letter.html>

Letter 2

Mr Gerry Parrow
Sales Manager
Stanley Co Ltd
9034 Cooper Street
Fresno, California
Ms Sally Swift
HR Manager
Stanley Co Ltd

9034 Cooper Street
Fresno, California
July 05, 2016

Dear Sally,

A week ago I asked one of the specialists in your Department, Paola Hendricks, to help me answer one question concerning my rights as an employee. She gave me an answer but I had some doubts about it and decided to make my own research, found necessary information and consulted with a lawyer. The lawyer confirmed my research and said that her answer was absolutely wrong. As it was very important for me to know the right answer and I could have become victim of the wrong information, I would like to complain about the mistake of one of your specialists which cost me time and money. Please let me know your opinion about the situation.

Yours sincerely,

Gerry Parrow
Sales Manager

<http://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/complaint-letter.html>

Letter 3

Mr William Black
7834 Grand Street
Dallas, Texas
Food&Co
9034 Denver Street
Dallas, Texas USA, 90345

February 24, 2017

Dear Sirs,

I would like to let you know that one of your employees was rude with me. I am the permanent client of your café and have lunches here almost every day and have never seen such bad service. It happened yesterday and I have 2 witnesses of improper behavior of one of the waiters. The waiter's name is Kate Sullivan. She was rude while taking the order and serving me. I would like you to take measures to prevent such incidents in the future.

Kind regards,
William Black

<http://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/complaint-letter.html>

2. Отметьте, что из перечисленного ниже вы бы включили в ответ на письмо-жалобу:

- a) Explain how the trouble occurred.
- b) Express sincere regret.
- c) Blame the customer.
- d) Tell the customer they are the only person who complained.
- e) Explain what you intend to do to rectify the situation.
- f) Make promises you can't keep.
- g) Trivialize the complaint – this is no big deal.
- h) Offer a goodwill gesture.
- i) Promise to get to the bottom of the problem.

3. В каком порядке вы бы использовали выбранные Вами советы из перечисленных выше в своем ответном письме на жалобу клиента?

4. Соотнесите следующие высказывания с выбранными Вами советами из указанных выше:

- 1) I'm terribly sorry to hear about
- 2) I'm afraid we have been having
- 3) I will be investigating what exactly happened
- 4) In the meantime I've arranged for
- 5) We would like to offer you
- 6) Once again, please accept our sincere apologies

5. Напишите ответ на жалобу, выражая сочувствие, понимание, используя известную вам информацию и учитывая культурные ценности клиента, от которого поступила жалоба.

Задание 6.

Осуществите перевод (письменный / зрительно устный) фрагментов делового документа с русского языка на английский.

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве и совместной деятельности

<...>

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1. В целях содействия друг другу в решении уставных задач Стороны договорились предоставлять друг другу финансовую и техническую помощь в виде кредитов, безвозмездных ссуд, техники и технологий, осуществлять благотворительную деятельность, оказывать взаимные услуги, обмен информацией, производить взаимные поставки товаров, оборудования, услуг, участвовать в совместных практических проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству, на коммерческой основе.
- 1.2. Стороны осуществляют совместную маркетинговую деятельность в сфере развития и внедрения в промышленность наукоемких технологий.
- 1.3. Стороны берут на себя поиск партнеров и покупателей на продукцию, товары и услуги, предлагаемые рынку сбыта.
- 1.4. Стороны могут оказывать друг другу дилерские услуги, в том числе рекламу и сбыт производимой продукции (услуг), предпродажную проверку, комплектование и тестирование, гарантийное и послегарантийное обслуживание, изучение рынка сбыта.
- 1.5. Стороны могут делегировать друг другу право предоставлять свои коммерческие интересы во всех указанных выше видах операций со сторонними юридическими и физическими лицами.
- 1.6. Стороны могут оказывать друг другу все виды финансовой, технической и организаторской помощи на взаимосогласных условиях.
- 1.7. Стороны производят приоритетный взаимообмен коммерческой, технической и иной информацией, если это не противоречит ранее принятым обязательствам.
- 1.8. Стороны могут организовывать совместные пред-

приятия или производства, действующие в соответствии с существующим законодательством.

- 1.9. Стороны имеют право отказываться от предложений, если предлагаемые сделки экономически невыгодны, или если сторона не имеет возможности выполнить данное поручение надлежащим образом.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 2.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного и коммерческого порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
- 2.2. Стороны оказывают друг другу помощь в охране патентов, других исключительных прав и в защите от недобросовестной конкуренции со стороны третьих лиц.
- 2.3. Стороны обязуются рекламировать деятельность друг друга, и обеспечивать в форме и объемах, согласованных друг с другом.
- 2.4. Стороны обязуются передавать друг другу все материалы, необходимые для рекламы и продажи своих товаров, каталоги, проспекты, чертежи, техническую документацию, фотографии, слайды, рекламные образцы и т. д.

<...>

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Стороны примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, могущих возникнуть в процессе совместной деятельности на основании настоящего Соглашения дружественным путем.
- 6.2. В случае, если Стороны не договорятся, все споры и разногласия решаются в соответствии с действующим законодательством.

<...>

Задание 7.

Осуществите перевод (письменный / зрительно-устный) с английского языка на русский фрагментов международного договора купли-продажи:

FRAMEWORK SUPPLY CONTRACT No.

Specification

2.1. Each shipment under the Contract shall be documented by way of a Specification being signed.

2.2. The Contract shall establish general terms and conditions of supply, which shall form an integral part of all Specifications signed by the Parties to the extent they do not contradict conditions of each of such Specifications that have been specifically agreed upon.

2.3. The Parties may amend these general terms and conditions of supply in each individual Specification.

4. Terms of supply

4.1. The Parties shall set out in the Specification the terms on which the Goods shall be supplied. Unless the Parties agree otherwise in the Specification, ownership title to the Goods shall pass as soon as the Goods have been handed over.

4.2. Any reference to the trade terms (EXW, FCA, FAS, FOB, CFR, CIF, CPT, CIP, DAT, DAP, DDP) shall be construed as a reference to the relevant basic terms of supply under Incoterms 2010 published by the International Chamber of Commerce.

5. Terms of payment

5.1. The Parties shall fix the deadline for paying for the Goods in the Specification. Unless the

Parties have agreed otherwise, the Buyer shall pay relevant amounts in US dollars by bank transfer to the Seller's account set out in the Specification.

5.2 The Party effecting the payment shall bear all expenses relating to any form of payment.

5.3. The Buyer's obligations to pay shall be deemed discharged as soon as the relevant amount has been debited from the Buyer's bank account.

6. Packaging and labeling

6.1. The Goods shall be packed in line with the requirements for each type of Goods. The internal and external packaging shall ensure that the Goods are protected from being spoiled, damaged or exposed to the effects of the weather. Boxes in which the Goods are packed shall be labelled. All accompanying documents as well as labels and technical documents shall be drafted in English and/or in Russian.

<...>

9. Default interest

9.1. If the Seller has delayed the supply of the Goods, the Buyer has the right to apply a default interest charge of 0.1 percent of the Specification price for each week of the delay.

9.2. If the Buyer has failed to make timely payment of any amount, the Seller has the right to apply a default interest charge of 0.05 percent of the outstanding amount for each day of such delay starting from the date on which such payment becomes due and until such payment has been made.

9.3. In any case the default interest charge imposed on the Parties for delay in performing their obligations may not exceed 30 percent of the Specification price.

9.3. The Parties shall exercise their rights to have their losses compensated, to charge annual interest or to impose other penalties according to the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods, 1980.

10. Force majeure

<...>

10.2. An impediment referred to in clause 10.1. includes but is not limited to the events set out below:

- a declared or undeclared war, a civil war, riots and revolutions, acts of piracy, or sabotage;
- natural disasters, hurricanes, cyclones, earthquakes, tsunami, floods, destruction caused by lightning;
- explosions, fires, destruction of machines, plants or any facilities;
- boycotts, strikes and lockouts in any form, work slowdowns, an occupation of enterprises or their premises, business interruptions occurring at an enterprise of the Party seeking to be released from the liability;
- acts of authorities, whether or not legitimate, except for those posing a risk which the relevant Party has assumed under terms and conditions of the Contract, and those specified below in clause 10.3.

<...>

12. Amending and terminating the Contract

12.1. The Contract may be amended or terminated as agreed by the Parties. If by the time when the Contract is amended or terminated only one of the Parties has discharged its obligations, the other Party shall return everything it has received under the Contract further to a request from the Party that has performed the Contract.

12.2. The Contract shall be deemed to be amended or terminated as agreed by the Parties on the date specified in the corresponding agreement. In this case the Parties' obligations shall be treated as changed or terminated, accordingly, on the date specified.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

В процессе освоения обучающимися образовательной программы преподавателем осуществляются различные мероприятия, направленные на оценивание

ние их знаний, умений, навыков/или опыта деятельности, которые подразделяются на: *текущий контроль*, проводимый поурочно, по завершении изучения отдельной темы (или нескольких тем), и *промежуточную аттестацию (зачет)*, проводимую по окончании изучения дисциплины.

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал теоретические знания и практические умения и навыки, определяющие уровень компетенций, сформированных в курсе дисциплины, как средний, выше среднего и высокий (подробнее критерии оценки см. в п. 5.2). При ответе допускаются не существенные фактические ошибки и неточности, исправляемые самим обучающимся в ходе ответов на уточняющие вопросы.

Балльно-рейтинговая система

В течение семестра обучающийся выполняет обязательные виды учебной *аудиторной* (в т. ч. текущие тестовые и самостоятельные работы с их последующей защитой; решение практических задач, в т. ч. лингвистического характера, связанных с владением иностранным языком; анализ конкретных ситуаций как на русском, так и на иностранном языке; разработку и обоснование стратегий и тактик делового взаимодействия с представителем чужой культуры в заданных контекстах и разыгрывание ролей на иностранном языке, а также участие в беседах за круглым столом, в дискуссиях и обсуждении изучаемых тем; публичные выступления и презентации с мультимедийным сопровождением и т. п.) и *самостоятельной* (в т. ч. выполнение письменных и устных заданий, пролонгированных самостоятельных исследований, разработка учебных проектов и подготовка на их основе сообщений / выступлений, презентаций и др.) работы, за что ему начисляются определенные баллы.

Рейтинговая оценка может быть использована в качестве альтернативы традиционной пятибалльной системы оценок. Балльно-рейтинговая система предполагает дифференцированное оценивание результатов учебной работы каждого обучающегося в течение семестра, а также на зачете. Обычно семестровый курс оценивается в 100 баллов. Из них до 60 баллов обучающийся может набрать в течение семестра и до 40 баллов на зачете. Сумма баллов промежуточного контроля в форме зачета в интервале 61–100 баллов соответствует положительной оценке знаний и позволяет преподавателю аттестовать обучающегося.

В случае пропуска занятий обучающийся сдает образовавшуюся задолженность в установленные сроки. Обучающиеся, не сумевшие сдать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачете дополнительные вопросы по темам в перечне задолженностей.

Если обучающемуся разрешено деканатом заниматься по индивидуальному учебному плану, то в начале семестра совместно с преподавателем устанавливается график представления результатов его работы по темам в соответствии с учебным планом изучения дисциплины. В случае соблюдения графика его работа оценивается по обычной шкале баллов с компенсацией оценки посещаемости пропущенных занятий, отведенных рабочим учебным планом на изучение соответствующих тем. В случае нарушения установленных сроков он

получает на зачете дополнительные вопросы по темам курса, образующим текущие задолженности.

При оценке результатов работы по темам дисциплины обучающийся получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует качественные знания по темам теоретических разделов и умение работать с практическим материалом, предъявленным по тематике дисциплины.

Данная система также подразумевает введение *бонусов* (например, за активную работу на занятии, за качественную разработку творческого задания, за повышенный уровень его сложности или, если задание выполнено сверх программы и т.п.) и *штрафов* (например, за нарушение сроков подготовки или невыполнение индивидуальной работы, или пропуск текущего контрольного занятия по неуважительной причине).

Итоговая сумма баллов может трансформироваться в привычную оценку (по пятибалльной шкале), традиционно применяемую в России:

A	85-100 баллов	«отлично»
B	71-84 балла	«хорошо»
C	60-70 баллов	«удовлетворительно»
D, E, F	Менее 60 баллов	«неудовлетворительно»

Требования к ответу на теоретический вопрос

В ходе ответа обучающийся должен продемонстрировать:

- *знание* основных задач и принципиальных положений дисциплины по пройденному материалу;
- *умение* адекватно, опираясь на соответствующий понятийный аппарат и научную терминологию, раскрыть предложенную тему;
- *владение* проблематикой темы, способностью делать обобщающие выводы и оценивать их практическое значение.

Требования к выполнению практического задания, решению практической задачи, анализу конкретной ситуации

При выполнении практического задания обучающийся должен показать:

- *умение* анализировать предложенные конкретные ситуации и решать ситуационные задачи из сферы делового общения с помощью иностранного языка; выстраивать и реализовывать стратегии и тактики коммуникативного взаимодействия в заданных контекстах делового общения с учетом его особенностей; осуществлять письменный и/или зрительно-устный перевод официальных документов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный адекватно функциональному регистру письменной деловой коммуникации;

- *знание* делового и речевого этикета, *способность* учитывать и объяснять их особенности при выстраивании коммуникативного взаимодействия с представителями заданной культуры в заданных межкультурных контекстах делового общения;

- *знание* и *владение* системой ключевых понятий дисциплины и языковых средств, актуальных для решения предложенной практической (ситуационной) задачи / практического задания; *знание* регистра делового общения и *способ-*

ность использовать его при решении коммуникативных задач профессиональной направленности;

- владение методами / технологиями / алгоритмами аналитической работы с текстом и способность извлекать, интерпретировать, аргументировать и обобщать запрашиваемую информацию, выражать собственную точку зрения и делать обоснованные выводы.

Требования и методические рекомендации для написания рефератов

Реферат — письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Тему реферата может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

Для написания реферата используется научный стиль речи.

Реферат выполняется на русском языке. Выполнение его на иностранном языке возможно при уровне владения иностранным языком не ниже В1.

Структура реферата

1. Титульный лист

2. После титульного листа на отдельной странице следует *оглавление* (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. После оглавления следует *введение*. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

4. *Основная часть* реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблица – обязательна ссылка на автора, у которого заимствован данный материал.

5. *Заключение* содержит главные выводы и итоги из текста основной части; в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. В *библиографии* (список литературы) указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Критерии оценки реферата

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса»: знание фактического материала, усвоение ключевых понятий и терминов, общих представлений, принципов и подходов к организации и осуществлению делового общения в межкультурных контекстах.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, предмета и объекта исследования, определения его задач, правильность вы-

бора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников, культура цитирования.

6. Грамотность и культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы⁵.

Требования и методические рекомендации для подготовки презентации

Подготовка *презентации* по теме исследования и ее предъявление в аудитории предполагают самостоятельную работу обучающегося по теме доклада / выступления / реферата, направленную на подбор материалов, их информационно-аналитическую обработку (в т. ч. компрессию текстов и выявление спорных/дискуссионных суждений), систематизацию, анализ и обобщение. *Целью* всей аналитической работы является получение вторичного информационно-аналитического продукта, представляющего собой визуальное воплощение (или трансформацию текста реферата / доклада) результатов самостоятельного исследования. По сути она является иллюстрацией устного/письменного доклада/выступления или разработанного индивидуального (или группового) проекта, подлежащего защите.

Этапы подготовки презентации

➤ *Подготовительный (организационный) этап* (выбор темы и разработка стратегии: формулирование целей и задач, определение средств и способов достижения цели).

➤ *Поисковый этап* (поиск материалов по теме исследования в различных источниках, сбор и первичная обработка: отбор базовых материалов, значимых для рассмотрения и оценки проблем в контексте разрабатываемой темы).

➤ *Информационно-аналитическая обработка и компрессия текстов* (тезирование, аннотирование и/или реферирование текстов, подлежащих анализу; перевод значимых фрагментов текстов; составление глоссария; систематизация, визуализация и обобщение обрабатываемых материалов).

➤ *Творческий (продуктивный) этап* (визуализация замысла: составление номинативного или вопросного плана изложения темы, формулирование тезисов в соответствии с планом, отбор ключевых слов, необходимых для интерпретации и расширения тезисов, а также клишированных фраз, обеспечивающих логику и целостность текста изложения проблемы и ее анализ, выражение собственной позиции и отношения; формулирование интерпретационных (дис-

⁵ Подробнее см.: 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

куссионных) вопросов (суждений) и выводов, подбор материалов, обеспечивающих их аргументацию; составление визуальной карты (ВК) презентации и написание текста (полного с аннотацией и ключевыми словами) и/или реферативного изложения выступления с использованием ВК как навигатора изложения, интерпретации и анализа; выявление фрагментов, требующих визуального сопровождения, и трансформация текста в соответствующие иллюстрации для слайд-шоу; создание и упорядочение слайдов; оформление пакета письменных материалов и т.п.)

➤ *Апробация выступления с визуальным подкреплением / сопровождением* (репетиция выступления с последующим редактированием (компрессией / расширением, уточнением формулировок и лексико-грамматическими / стилистическими правками) текста, тайм-менеджмент и т.п.).

➤ *Предъявление в аудитории и последующее обсуждение темы / дискуссия.*

➤ *Итоговое обсуждение и оценка презентации.*

Структура и содержание слайд-шоу

Презентация должна содержать не более 12 слайдов, включая титульный и заключительный. Содержание слайдов предполагает:

1. Титульный слайд с указанием формулировки темы доклада / выступления, фамилии и имени автора, группы и направления подготовки, а также названия учебного заведения и года выполнения работы.

2. Цели и задачи / предмет и объект анализа (исследования).

3. План изложения темы.

4. Понятийный аппарат темы, представленный в системе / визуальная (терминологическая) карта выступления.

5-9. Формулировки тезисов в соответствии с пунктами плана изложения (1 слайд содержит 1 тезис) и иллюстрации, систематизированные фактуальные и/или статистические данные, подкрепляющие тезисы и помогающие их проинтерпретировать / расширить.

10. Вывод(ы).

11. Список использованной литературы (библиографическое описание источников с указанием гиперссылок, если материал взят из Интернета).

12. Заключительный слайд.

Критерии оценки презентации⁶

1. *Композиционное построение* устного доклада / выступления (доклад композиционно выстроен грамотно / достаточно грамотно, используется мультимедийное сопровождение / присутствуют элементы визуального сопровождения, соотнесенные с ключевыми выводами и результатами проведенного исследования).

⁶Подробнее см.: 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

2. *Эрудиция в профессиональной сфере, владение понятийным аппаратом исследования / курса дисциплины* (в устном докладе продемонстрированы высокая / достаточно высокая профессиональная эрудиция автора и грамотное владение понятийным аппаратом исследования / курса дисциплины либо продемонстрированы общие профессиональные знания в предметной области; в ходе выступления могут наблюдаться некоторые неточности в понимании отдельных ключевых терминов, которые однако устраняются обучающимся самостоятельно при указании на них преподавателем либо при ответе на уточняющие вопросы в ходе обсуждения).

3. *Владение клишированными фразами* (в докладе / выступлении грамотно / достаточно грамотно и уместно использованы требуемые клише, а также фразы, соответствующие ситуации предъявления доклада / выступления и обеспечивающие интерактивное взаимодействие докладчика с аудиторией; в ходе доклада / выступления могут быть допущены незначительные нарушения семантики используемых лексических единиц в контексте ситуации его предъявления, которые однако устраняются обучающимся самостоятельно при указании на них преподавателем, при ответе на уточняющие вопросы в ходе обсуждения либо исправляются преподавателем).

4. *Формулировка темы исследования / доклада / выступления и обоснование ее актуальности* (автор демонстрирует способность грамотно формулировать тему исследования и обосновывать (в достаточной степени) ее актуальность).

5. *Определение и формулирование цели и задач исследования, описание способов их реализации* (автор четко определяет цель и формулирует задачи исследования, показывая их взаимосвязь и предлагая адекватные (обоснованные) способы их реализации; могут быть допущены незначительные нарушения связи цели и задач исследования, логики выбора способов их реализации, которые однако устраняются обучающимся самостоятельно при указании на них преподавателем, при ответе на уточняющие вопросы в ходе обсуждения либо исправляются преподавателем).

6. *Выделение и формулирование ключевой проблемы, предъявление плана ее решения* (автор, опираясь на степень разработанности темы, выделяет и четко формулирует ключевую проблему исследования, представляет обоснованный план ее решения; в случае затруднения или некорректной формулировки ключевой проблемы доклада / выступления или нарушения логики плана решения проблемы обучающемуся могут быть заданы наводящие вопросы или вопросы уточняющего характера в ходе обсуждения, отвечая на которые он сможет устранить замечания).

7. *Характер (способ) предъявления (изложения) материала* (автор демонстрирует способность делать устное сообщение (предъявлять доклад) на основе

тезисов и с учетом предложенного плана (без опоры на полный письменный текст выступления / лишь иногда обращаясь к полному письменному тексту).

8. *Построение высказывания: логика, грамотность и аргументированность* (доклад / выступление логически выдержан, высказывания построены грамотно и аргументированы / достаточно грамотно и аргументированно; могут быть допущены несущественные стилистические ошибки).

9. *Умение обобщать материал и формулировать выводы* (уровень сформированности умения не ниже среднего).

10. *Качество изложения материалов (результатов) исследования: ясность изложения проблемы, четкость и краткость формулировок и выводов* (устный доклад / выступление характеризуют ясность изложения проблемы, четкость и краткость формулировок и выводов; замечаний по стилю изложения в целом нет, хотя отдельные выводы могут быть несколько расплывчаты и/или многословны; в ходе ответов на уточняющие вопросы обучающийся исправляет указанные замечания).

11. *Визуализация доклада и интерпретация визуальной карты исследования / слайдов / графического и другого иллюстративного материала* (докладчик / выступающий демонстрирует высокий / достаточный уровень способности визуализировать устное выступление, используя визуальную карту исследования и ее отдельные элементы / наиболее значимый визуальный материал исследования (отдельные рисунки, таблицы, графики, диаграммы); проявляет способность свободно / достаточно свободно интерпретировать предъявляемый иллюстративный материал; умеет критически оценивать свою презентацию с точки зрения перегруженности или недостатка его визуального сопровождения).

12. *Использование (цитирование) зарубежных источников (на изучаемом иностранном языке)* (исследование / доклад / выступление построено на материале отечественных и зарубежных источников; автор продемонстрировал способность делать эквивалентный и адекватный перевод с иностранного языка на русский отрывков из оригинальных текстов и осуществлять уместное цитирование, сопровождаемое элементами самостоятельного анализа).

13. *Представление пакета материалов* (представлен полный пакет материалов, оформленных в соответствии с существующими требованиями: аннотация (с ключевыми словами); тематический глоссарий; текст реферата / тезисный план; список использованной литературы; визуальная карта исследования; письменный перевод с иностранного языка на русский значимых фрагментов исходного текста; замечания по содержанию или оформлению вторичных информационных продуктов отсутствуют либо незначительны).

14. *Владение иностранным языком на уровне не ниже В1* (допускаются незначительные лексико-грамматические и стилистические ошибки (не более 5), которые исправляются обучающимся самостоятельно после замечаний преподавателя).

Требования к публичному выступлению

Публичное выступление строится на основе подготовленного реферата, мини-лекции, исследовательского проекта и т. п. и включает следующие компоненты:

- *формулирование темы и ключевой идеи* выступления (лекции, презентации);
- разработку и предъявление *плана изложения темы и тезисную характеристику* каждого пункта плана / *краткую аннотацию / карту-схему* выступления (освещения темы);
- введение *понятийного аппарата*;
- подробное *аргументированное и иллюстрированное изложение* темы *проблемно-аналитического* характера в соответствии с пунктами плана / *расширение тезисов / интерпретация* тематической (визуальной) карты-схемы; выражение *собственной точки зрения* на излагаемую проблему;
- *обобщение и выводы*;
- *интерактивное взаимодействие* с аудиторией (использование коммуникативных клишированных фраз, тематической / терминологической лексики); ответы на вопросы аудитории / *организация беседы-дискуссии* по теме;
- *тестирование* аудитории по ключевым вопросам выступления;
- *завершение* выступления / презентации / лекции; обобщение и выводы.

Считывание текста не допускается, возможно лишь обращение к нему во время выступления с целью цитирования. Изложение темы осуществляется на основе тезисного плана и/или визуальной карты.

6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

Дисциплина «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» направлена на формирование культуры делового общения бакалавра-международника и развивает коммуникативные умения как компонент общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки «Международные отношения». В свою очередь, коммуникативные умения являются частью коммуникативной компетенции, в структуру которой входит комплекс соответствующих знаний, умений и навыков, обеспечивающих *функциональную грамотность субъекта профессии* (бакалавра) и его *способность действовать* в условиях межкультурных коммуникаций. Поскольку межкультурная коммуникация осуществляется посредством языка, который должен быть понятен всем участникам общения и служить эффективному решению профессиональных задач, то владение им и знание его особенностей в различных межкультурных контекстах деловой сферы становится насущной потребностью и необходимостью. Эту задачу и призвана решить предлагаемая дисциплина, главной особенностью которой является ее интегративный характер. С одной стороны, она расширяет и углубляет понятие о межкультурной коммуникации и ее специфике в сфере бизнеса, а с другой помогает обучающимся совершенствовать иноязычные умения и навыки, которые всегда ситуа-

тивно обусловлены. В обоих случаях она связана с иноязычной компетенцией, которая, как известно, носит *деятельностный характер*, и формирование ее происходит в процессе соответствующей иноязычной деятельности. Отсюда: учебный процесс следует строить на основе коммуникативно-деятельностного подхода, что влечет обязательное использование на занятиях *активных и интерактивных методов*. Последние обеспечивают актуализацию соответствующих знаний, умений и навыков, а значит, создают условия для их формирования, развития и совершенствования, что в будущем позволит выпускнику эффективно и качественно решать практические задачи в сфере его профессиональной деятельности, требующей владения иностранным языком.

Программа дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» предполагает организацию и проведение *лекционных и практических занятий*, которые являются важными видами учебной работы обучающегося по дисциплине и выполняются в пределах часов, предусмотренных учебным планом и программой. Специфика дисциплины также диктует необходимость интенсивной *внеаудиторной самостоятельной работы*, связанной с подготовкой к активной и интерактивной деятельности в аудитории. В тех случаях, когда темы или их аспекты изучаются самостоятельно, преподаватель предлагает обучающимся соответствующие вопросы и источники информации для подготовки докладов и сообщений, которые затем заслушиваются и обсуждаются в ходе аудиторных занятий.

Активные и интерактивные методы, используемые на аудиторных занятиях

Как уже отмечалось выше, на занятиях по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» наиболее востребованными в учебном процессе являются активные и интерактивные методы и технологии, характеризующие деятельностную парадигму образовательного процесса и создающие условия для выработки профессиональных навыков в ситуациях межкультурного делового общения.

Из всего многообразия лекционных занятий предпочтение отдается *интерактивной лекции*, поскольку помимо своего прямого назначения (сообщать системные знания о предмете в логической и стройной последовательности), она имеет сопутствующий эффект, способствуя развитию культуры общения, в т. ч. речевого. Интерактивная лекция трактуется как образовательная технология, предполагающая создание обучающей ситуации и рассмотрение (презентацию / предъявление) темы (проблемы) учебной дисциплины в контексте живого общения, управляемого преподавателем (лектором) и обеспечивающего взаимодействие преподавателя и студента, целью которого является усвоение последним определенной информации. В ходе интерактивной лекции ее участники имеют возможность разговаривать (общаться) с преподавателем и друг с другом, осуществляя поиск ответов на возникающие (или поставленные лектором) вопросы, либо полемизировать, излагая собственную точку зрения на рассматриваемую проблему. Тем самым создаются условия для активизации и развития самостоятельной познавательной деятельности обучающегося, обеспечивается

его обратная связь с преподавателем (лектором), а также постоянная обработка получаемой информации, что, в свою очередь, способствует ее осознанному запоминанию и долгосрочному хранению в памяти обучающегося. Кроме того, у обучающихся формируются навыки совместной деятельности и совместного решения проблемных задач. Принято выделять следующие виды интерактивных лекций: проблемная лекция, лекция-консультация, лекция «пресс-конференция», лекция вдвоем, лекция-беседа, лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), лекция-исследование, лекция-визуализация и др.

Другим средством организации коммуникативного взаимодействия участников лекции с таким же двойным эффектом является *блиц-опрос* – образовательная техника, предполагающая быстрые ответы обучающихся на задаваемые вопросы с целью оперативного контроля усвоенной в ходе лекции (занятия) информации либо с целью актуализации знаний (умений, навыков), полученных ранее и необходимых для дальнейшего рассмотрения предыдущей или изложения новой темы. Данная техника используется также для организации и решения проблемной ситуации, моделируемой преподавателем с целью подготовки к активному усвоению нового учебного материала или к его активизации и закреплению.

Практические занятия рекомендуется строить на коммуникативной основе, используя технологию *коммуникативного взаимодействия* как одну из разновидностей кооперативного метода, основу которого составляет *самообучение* обучающихся по заданной тематике и последующий *обмен информацией* в группе. Высокую мотивацию взаимодействия партнеров в ходе учебного общения обеспечивает *принцип информационного пробела*, который предполагает, что каждый из участников разговора владеет лишь частью информации, относящейся к одной и той же теме. Обменявшись такой информацией, каждый из них может *воссоздать целостную картину* предмета изучения, а затем сравнить и *обсудить* собственное общее восприятие и понимание темы с тем, что усвоено партнером. При этом на фоне приобретения специальных знаний и совершенствования коммуникативных (в т. ч. иноязычных) навыков и умений обучающиеся развивают и когнитивные способности, имеющие большое значение для организации *самостоятельной познавательной деятельности* личности будущего бакалавра-субъекта профессии. На занятиях предметом обсуждения в учебных ситуациях коммуникативного взаимодействия могут стать, например, аспекты психологии делового общения, этнокультурные и национальные особенности различных деловых культур, темы международных экономических форумов и т. п.

Поскольку цель лекционно-практического курса по дисциплине предполагает формирование практических навыков ситуативно обусловленной профессиональной деятельности, то обращение к *учебной игре*, обеспечивающей овладение деятельностью посредством самой этой деятельности в специально создаваемых условиях, является целесообразным.

Учебная игра рассматривается как особым образом организованное *ситуативное упражнение*, воссоздающее контекст будущей профессиональной дея-

тельности бакалавра, где также предусмотрено использование иностранного языка. На занятиях по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» рекомендуется использовать *ролевые и деловые игры*. При этом *ролевые игры* обеспечивают практику межкультурного взаимодействия в условиях, приближенных к естественным, и воссоздают отдельные мини-ситуации делового общения, предполагающие проведение бесед и дискуссий, дружеских приёмов, споров, интервью в межкультурных деловых контекстах и разыгрывание ролей в соответствии с коммуникативной задачей. *Деловые игры* моделируют макроситуации, требующие от ее участников принятия решения и предполагающие воссоздание системной модели функционирования организации / предприятия / компании в заданном контексте. Кроме того, обеспечивается актуализация комплекса соответствующих и взаимосвязанных видов профессиональной деятельности, в таких, например, ситуациях, как: организация и проведение официальных переговоров / деловых приёмов или участие в коммерческом тендере ТНК, разработка международного бизнес-проекта и т.п. В зависимости от сложности коммуникативной задачи или задания, выполняемого в процессе ролевой игры, и ее продолжительности игры подразделяют на *контролируемые* (когда участники игры используют заранее предложенные модели и сценарии коммуникативного поведения), *умеренно контролируемые* (когда участники получают описание сюжета игры и своих ролей), *свободные* (когда предлагается лишь тема игры и распределение ролей), *эпизодические* (когда разыгрывается один из эпизодов игры).

Дисциплина «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» вбирает в себя знания из других дисциплин образовательной программы по направлению подготовки «Международные отношения» и поэтому может рассматриваться как интегративная, обеспечивающая междисциплинарные связи. С целью систематизации знаний и совершенствования практических умений междисциплинарного характера можно использовать технологию *«Интегративный (междисциплинарный) семинар»*. Это вид учебного занятия на иностранном или родном языке, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, связанные с будущей профессией (направлением подготовки) бакалавра. Цель данной технологии, являющейся в то же время организационной формой учебного занятия – *углубленное изучение* дисциплин, *закрепление* пройденного материала, *овладение* методологией научного познания. Участие в таком семинаре требует привлечения, расширения и совершенствования знаний, умений и навыков, сформированных в курсах профилирующих и общеобразовательных дисциплин. При этом обязательным условием при подготовке является *поиск, самостоятельная аналитическая обработка и использование* обучающимся информации из оригинальных иноязычных источников. Немаловажным преимуществом интегративного семинара является также приобретение опыта и формирование *навыков профессиональной дискуссии*. Занятие может проводиться как преподавателем иностранного

языка, так и его коллегой по профилирующей дисциплине, либо при сотрудничестве обоих преподавателей.

Важное место в формировании профессиональных компетенций будущего бакалавра-международника отводится анализу конкретной ситуации (кейс-методу). Технология его организации предполагает введение в образовательный процесс *проблемной ситуации*, взятой непосредственно из профессиональной практики. От обучающихся требуется глубокий *анализ* ситуации и *принятие соответствующего решения*, оптимального для данных условий. Использование данного вида работы с целью *формирования и расширения профессионально направленной коммуникативной компетенции (в т. ч. иноязычной)* способствует глубокому усвоению предмета профессии, осмыслению практического зарубежного опыта и соотнесению его с отечественным опытом через изучаемый язык. Материалы же из непереводаемой оригинальной литературы в значительной степени мотивируют изучение как специальной дисциплины, так и иностранного языка.

Одним из наиболее эффективных приемов, методов, средств и форм овладения культурой делового (профессионально-делового) общения может быть признан круглый стол. Он обычно используется для организации и проведения *междисциплинарных практических занятий и семинаров* либо для всестороннего и глубокого рассмотрения какой-либо темы или проблемы, наиболее актуальной для его участников. В первом случае на занятие выносятся тема, которая рассматривается и обсуждается с позиции различных дисциплин, а во втором – сложная актуальная проблема рассматривается рядом приглашенных специалистов. В обоих случаях беседы за круглым столом носят обучающий характер и являются для обучающихся источником информации, а также средством углубления и расширения изучаемой темы и совершенствования навыков *речевой деятельности*. Следует заметить, что беседы за круглым столом в учебной аудитории могут проводиться и как *форма дискуссионного или обзорного занятия* либо *промежуточного контроля* в рамках учебной дисциплины.

Дискуссия – еще одна технология, направленная на формирование профессиональной компетенции бакалавра-международника, включающей коммуникативные умения, позволяющие обучающемуся стать субъектом межличностных отношений в коллективе. Благодаря приобретению опыта участия в дискуссиях, формируются многие составляющие коммуникативной компетенции. В условиях занятий по дисциплине, в рамках которой практические занятия проводятся на иностранном языке, дискуссия может выступать не только как самостоятельный вид аудиторной учебной деятельности, но как вспомогательный по отношению к другим, связанным с высказыванием, *аргументацией и отстаиванием собственной позиции* обучающихся по тому или иному вопросу (круглый стол, анализ конкретной ситуации, коммуникативное взаимодействие, защита проекта и т.п.); также может быть организована на основе *метода «мозговой атаки» (brain-storming)*. Учебная дискуссия углубляет и закрепляет знания, увеличивает объем новой информации, вырабатывает умение *спорить, доказывать, прислушиваться* к мнению других. Методика организации и

проведения дискуссии предполагает обязательную самостоятельную работу обучающихся, как оперативную, так и пролонгированную.

Сегодня практически во всех курсах дисциплина активно используется презентация. Она помогает формированию и развитию *профессиональной компетенции*, необходимой для успешной деятельности не только в бизнесе, но и иных сферах деятельности; предполагает способность демонстрировать / рекламировать и влиять на успешное продвижение товара / идеи на рынке; требует знания особенностей и закономерностей *ораторского искусства*, а также умения устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией, удерживая ее внимание, особенно, если она представляет собой перспективных покупателей / деловых партнеров. На занятиях по дисциплине (в т. ч. с использованием иностранного языка) презентация является также *обязательным атрибутом* представления проектов, докладов и сообщений по темам профессионального и научного интереса, требует обязательного *мультимедийного сопровождения* формирует навыки *публичного выступления*. При проведении занятий преподавателю рекомендуется использовать программу Microsoft PowerPoint и другие мультимедийные формы информационно-коммуникационных технологий.

При овладении коммуникативными навыками в межкультурных контекстах делового общения можно воспользоваться технологией «Учебная конференция». По сути это один из видов учебной имитационно-моделирующей деловой игры, которая призвана закрепить, оценить и совершенствовать навык ситуативно обусловленного речевого поведения. Как и в реальной общественной практике, она представляет собой собрание представителей каких-либо организаций, групп, структур и т.п. для обсуждения или обмена мнениями по определенным вопросам, часто теоретического характера, имеющих особую важность и серьезность для ее участников. Как правило, конференция связана с деловыми или профессиональными проблемами научного или научно-практического толка. В условиях учебной аудитории обычно проводятся учебные студенческие конференции, которые также могут быть научными, научно-практическими, профессионально ориентированными, предметными и общими, представляющими учебный, научный и практический интерес для обучающихся различных направлений профессиональной подготовки. Проведение учебных конференций на изучаемом иностранном языке заведомо обуславливает их игровой характер, т.к. иностранный язык придает им статус международных. Как только конференция приобретает «международный» характер, ее участники могут принять различные роли, чтобы оправдать свое участие в ней. Конференция организуется и проводится по схеме, существующей в реальной практике, и включает подготовительный этап, собственно конференцию, аналитический (итоговый) и творческий этапы. Участие в конференции предшествует кропотливой и серьезной работе, связанная с поиском, изучением, систематизацией и анализом специальной литературы и интернет ресурсов и использованием ее в самостоятельных *творческих проектах*. Выступление на конференции представляет собой мультимедийную *презентацию* (доклад или сообщение) результатов, полученных в ходе *самостоятельного пролонгированного исследования по теме конференции*.

Проектная и исследовательско-аналитическая деятельность, выбранные в качестве ведущих видов профессиональной деятельности по направлению «Международные отношения» (квалификация – бакалавр), которым следует обучать, диктуют необходимость использовать *учебное проектирование (метод проектов)* как совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий обучающегося с обязательной презентацией этих результатов. В основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков обучающихся, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического и творческого мышления. Для него характерны следующие приемы: определение источников информации; способов ее сбора и анализа, а также установление способа представления результатов (формы отчета). Метод проектов всегда ориентирован на *самостоятельную деятельность* обучающихся – индивидуальную, парную, групповую, которую они выполняют в течение определенного отрезка времени. В то же время метод проектов – это совместная деятельность преподавателя и обучающегося, направленная на поиск решения возникшей проблемы. Метод проектов позволяет удачно сочетать черты исследовательского, творческого, информационного проекта и одновременно ориентирован на *междисциплинарные связи*.

На занятиях по дисциплине «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» проектирование рассматривается как форма учебной деятельности, с одной стороны, и с другой – как специфическое задание, связанное с самостоятельным исследованием обучающегося, сопряженное с творческим замыслом и инициативой последнего. Более того, в силу своей масштабности и комплексности оно может быть интерпретировано как средство *итогового обобщения и творческого развития* совокупной системы знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися на серии занятий. Оно предполагает самостоятельную *инновационную разработку, апробацию* или *обоснование* и *защиту* конкретного научного или прикладного знания, практического дела, мероприятия, программы, *мини-лекции, мини-урока* и т.п., которые, в свою очередь, могут рассматриваться как разновидности *учебного проекта*. При этом индивидуальные проекты, как правило, выливаются в написание, презентацию и защиту *рефератов*, курсовых и выпускных квалификационных работ, разработку и проведение мини-лекций и мини-уроков. Мини-групповые и групповые проекты чаще носят прикладной характер, и, объединяя обучающихся одним общим делом, создают условия для актуализации навыков межличностного общения, так необходимых в реальной жизни в любой профессии. *Презентация и защита проекта*, в которых принимают участие все разработчики, независимо от их социального статуса, роли и вклада, осуществляемая на конкурсной основе, – как правило, трансформируются в *общегрупповую дискуссию*, где важно умение аргументировать и отстаивать свою точку зрения, а также критиковать и оценивать (в т. ч. и средствами иностранного языка). В результате создается высоко мотивированная ситуация, где необходимо проявить сочетание умений монологического, диалогического и полилогического характера. В ряде случаев учебное проектирование – как само по се-

бе, так и отдельные его виды (мини-лекция, реферат) – это один из способов приобщения обучающихся к науке, формирование первичных навыков и умений *научно-исследовательской работы*, элементарный опыт, необходимый для написания курсовых и выпускных квалификационных работ. На занятиях по дисциплине проектирование подчинено научным и профессиональным интересам обучающегося и в некоторых случаях может стать частью курсового или выпускного квалификационного проекта.

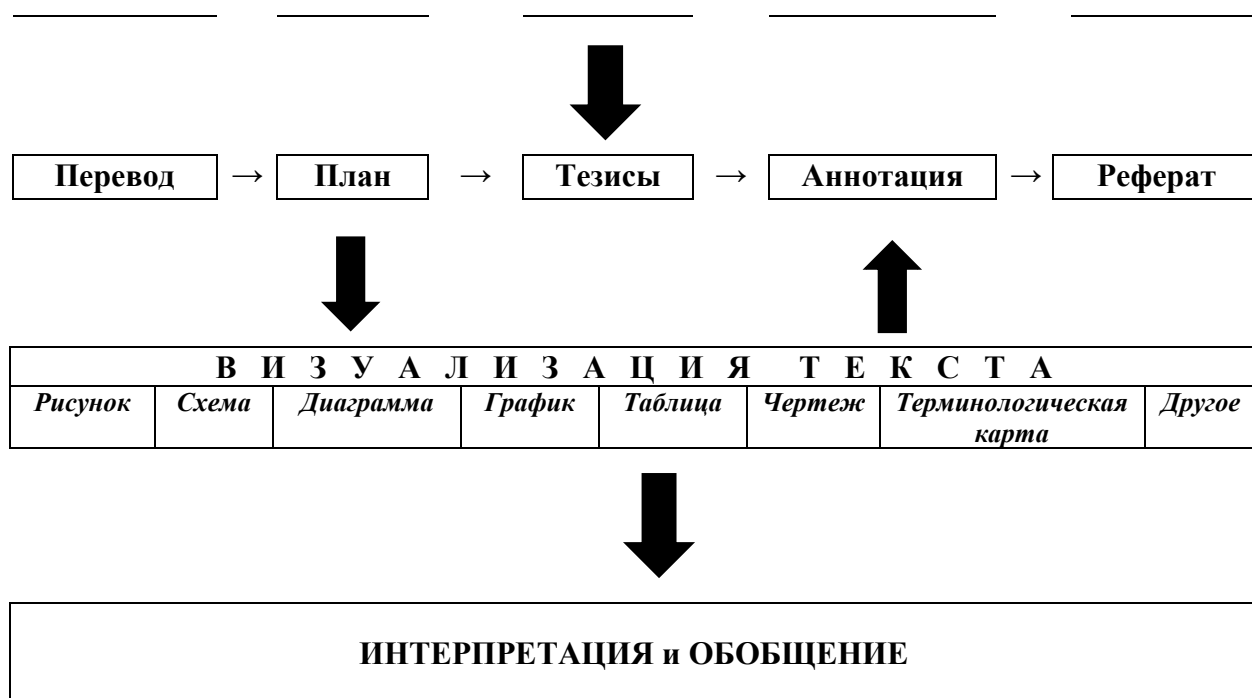
Любая творческая работа, предусмотренная настоящей рабочей программой дисциплины, требует способности обучающегося работать с информационным материалом и текстами из разных источников, в т. ч. и иноязычных. Задача обучающегося найти, извлечь, обработать и обобщить изученный материал, а это требует специальных умений и навыков аналитической работы с профессионально-ориентированным / деловым текстом как на русском, так и на иностранном языках. В этом призвана помочь технология *«Аналитическая обработка текста и текстовые трансформации»*, направленная на формирование профессиональной компетенции бакалавра-международника, связанной с информационно-аналитической деятельностью, предполагающей в числе прочих способность *тезировать, аннотировать и реферировать* текст. Текст лежит в основе всех видов речевой деятельности и общения в целом. Он представляет собой некий центр, ядро, вокруг которого совершаются определенные действия, операции и который, по сути, концентрирует и объединяет все виды иноязычной речевой деятельности в различных ситуациях, сопряженных с той или иной сферой общения. Работа с текстом может быть представлена как *текстовая деятельность*, нацеленная на порождение (говорение и письмо) и потребление (чтение и аудирование) / интерпретацию текста. Овладение текстовой деятельностью предполагает освоение соответствующих алгоритмов, позволяющих обучающемуся актуализировать комплекс умений и навыков при осуществлении самостоятельной *информационно-аналитической* деятельности средствами иностранного языка.

Одним из эффективных средств овладения текстовой деятельностью служит *визуальная карта* (карта воспринимаемого или продуцируемого текста), представляющая собой формализованный текст, трансформированный в план, тезисный план, схему, таблицу, иллюстрацию, лексическую цепочку, формулу, модель, диаграмму и т.п. и содержащая основной план выражения мысли (идеи, темы) в сочетании с лексическим или лексико-грамматическим наполнением. Она помогает осуществить *компрессию* (сжатие) и *расширение* исходного текста, его кодирование, декодирование и *интерпретацию* – устно или письменно – и создает условия для порождения самостоятельного текста, являясь своеобразным навигатором в ходе общения и построения высказывания. Визуальная карта имеет определенную структуру и содержание, задаваемые конкретной темой / ситуацией общения. Она *не содержит сплошного текста*.

Текстовые трансформации

ВОСПРИЯТИЕ ТЕКСТА (ЧТЕНИЕ, АУДИРОВАНИЕ)
--





В связи с тем, что дисциплина «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» является практическим курсом, важная роль отводится самостоятельной работе обучающихся, как отмечалось выше. Задача преподавателя при этом заключается в ее грамотной организации, стимулировании творческой активности, варьировании проблемных задач и анализе результатов практической деятельности обучающихся.

Успешность образовательной деятельности обучающегося во многом определяется *критериями оценки* его учебной работы как на занятии, так и в условиях самоподготовки. Поэтому обучающимся следует разьяснять *методику самостоятельной работы*, нацеливая их на получение конечного (промежуточного) результата, обосновывать систему оценочных средств, главное место среди которых занимает *балльно-рейтинговая система*, и на каждом занятии *аргументировать оценку* его учебной деятельности, соотнося ее с результативностью обучения. Оценка достижений и выявление недостатков в работе обучающегося позволят выстроить *индивидуальную образовательную дорогу* для каждого, которая, в свою очередь, будет способствовать разработке стратегии успешной профессиональной карьеры будущего бакалавра с учетом его личностных познавательных интересов и возможных перспектив карьерного роста.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса» для успешного усвоения материала обучающимся необходимо регулярно посещать аудиторные занятия, изучать рекомендуемую учебную литературу, активно работать на занятиях, в полном объеме выполнять домашние задания, готовиться к выполнению тестов и проверочных работ

во время текущего / рубежного контроля и промежуточной аттестации, самостоятельно работать с предложенной дополнительной литературой и мультимедийными ресурсами, вести самостоятельный поиск и аналитическую обработку актуальных материалов для выполнения исследовательских проектов. В ходе самоподготовки к аудиторным занятиям и промежуточной аттестации обучающиеся также используют методические рекомендации по освоению дисциплины, разработки кафедры и интернет ресурсы, рекомендуемые преподавателем.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

1. Самоподготовка к текущим занятиям и выполнение домашних заданий, в т. ч. пролонгированных (подготовка рефератов, сообщений и презентаций; публичных выступлений с мультимедийным сопровождением, а также выполнение исследовательских проектов по темам курса); изучение и аналитическая обработка теоретических источников по проблематике курса (включая зарубежные издания на иностранном языке);

2. Решение практических задач, в т. ч. лингвистического характера, связанных с владением иностранным языком;

3. Анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач и выполнение практических заданий (на русском и иностранном языках);

4. Разработка и обоснование стратегий и тактик делового взаимодействия с представителем чужой культуры в заданных контекстах и разыгрывание ролей (на иностранном языке).

Проверка выполнения самостоятельной работы проводится на аудиторных занятиях и во время промежуточной аттестации (зачета).

Алгоритмы учебной деятельности

Успешному освоению дисциплины во многом способствует овладение *алгоритмами* различных видов учебной деятельности.

Хорошо известно, что научиться какой-либо деятельности можно лишь в процессе ее совершения. Любая *деятельность* предполагает совокупность определенных *действий* (операций), совершаемых в определенной *последовательности* (в соответствии с определенным *алгоритмом*) и овладение которыми становится важнейшей задачей при формировании коммуникативной (впрочем, как и любой другой) компетенции как составляющей компетенции профессиональной. В ходе совершения необходимых действий вырабатывается нужное *умение*, которое трансформируется в соответствующий *навык* при многократных их (действий) повторениях. Поэтому при освоении дисциплины «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», которая носит междисциплинарный характер и направлена на овладение коммуникативными навыками и иностранным языком как средством делового общения, важно знать, что следует делать и как поступать, чтобы овладеть фактуальным, языковым и речевым материалом на уровне, достаточном для участия в иноязычном общении (коммуникативно-познавательной деятельности) в межкультурных контекстах деловой сферы с целью решения конкретных практических задач.

Эффективность самостоятельной работы по дисциплине во многом зависит от *владения алгоритмом* соответствующей учебной деятельности. Ниже приводятся некоторые алгоритмы, связанные с освоением дисциплины.

Рецептивные виды речевой деятельности (чтение, аудирование)

- (1) прочитать / прослушать текст и определить тему (сферу, ситуацию, участников общения);
- (2) прочитать / прослушать текст и сформулировать ключевую идею / мысль / проблему;
- (3) разделить текст на смысловые части / абзацы и озаглавить каждую часть (составить номинативный план текста);
- (4) в каждой части выделить ключевые слова и с их помощью сформулировать и записать:
 - вопрос, на который дается ответ (вопросный план);
 - ключевую мысль (тезис) в виде предложения к каждой части / абзацу (тезисный план);
- (5) соединить тезисы в единый текст, используя клишированные фразы, и:
 - написать аннотацию, опуская детали;
 - расширить аннотацию за счет важнейших деталей и кратко изложить текст в письменной / устной форме (реферативное изложение текста);
- (6) сформулировать и объяснить свое отношение к прочитанному / услышанному; при необходимости провести анализ проблем(ы), затронутых в тексте;
- (7) найти и использовать дополнительные источники по теме, отобрать новую информацию (новые детали), сформулировать и отразить новые тезисы в ОК, использовать при интерпретации расширенного конспекта / при изложении темы.

Продуктивные виды речевой деятельности (говорение, письмо)

- (1) определить сферу и ситуацию иноязычного общения; сформулировать тему и ключевую мысль высказывания (письменного / устного текста);
- (2) составить план высказывания (номинативный, вопросный или тезисный); в соответствии с коммуникативной задачей (коммуникативным намерением);
- (3) к каждому пункту плана отобрать и выписать соответствующие ключевые слова, словосочетания, грамматические конструкции, а в случае необходимости предусмотреть необходимые стилистические приемы и средства;
- (4) сформулировать тезисы / ключевые вопросы / предложения к каждому пункту плана с использованием отобранной лексики и грамматических конструкций;
- (5) развернуть и проинтерпретировать (объяснить) каждый тезис;
- (6) подготовить подробное высказывание (устное или письменное) на основе тезисов и плана;
- (7) составить аннотацию своего высказывания;
- (8) расширить аннотацию до уровня реферата;
- (9) расширить реферат за счет информации из дополнительных источников;
- (10) написать эссе, выразив свое отношение к обсуждаемой теме;
- (11) сформулировать и записать вопросы по теме, требующие дополнительного обсуждения (дискуссии); предложить свои вопросы к обсуждению на занятии и обосновать свое намерение;
- (12) выполнить творческое задание на основе реферата.

Анализ статьи / Анализ конкретной ситуации

- (1) прочитать текст, определить тему и ключевую мысль (идею);
- (2) разделить текст на смысловые части и озаглавить каждую из них (составить номинативный план); в каждой части текста выделить ключевые слова / термины и сформулировать тезисы;
- (3) опираясь на тезисы, изложить текст в краткой обобщенной форме;
- (4) выделить, сформулировать и обосновать ключевую проблему;

- (5) найти в тексте и составить перечень высказываний, требующих пояснения, интерпретации, аргументации или дискуссии; проинтерпретировать каждое высказывание, согласиться или опровергнуть позицию автора, подкрепив свою точку зрения фактами из текста (или иных источников) или идеями, обсуждавшимися ранее (напр., на занятиях по иностранному языку или другим дисциплинам);
- (6) обобщить сказанное и выразить свою точку зрения на проблему и способы ее решения (дать аргументированную оценку предложенному решению проблемы или предложить и обосновать свое решение)

Реферирование и аннотирование

- (1) устно или письменно перевести текст первоисточника и добиться полного его понимания;
- (2) выделить ключевые отрывки, несущие в себе основной смысл; составить план текста и отобрать ключевые слова к каждому пункту плана;
- (3) сформулировать и написать тезис к каждому пункту плана (на основе ключевых слов);
- (4) отобрать те главные факты, данные и положения, которые должны быть отражены в реферате, выстроить их в логической последовательности и расширить за счет них сформулированные ранее тезисы;
- (5) руководствуясь внутренней логикой текста и пользуясь четкими формулировками, обобщить содержание текста-первоисточника, соединив при этом все тезисы и отбросив все доказательства, рассуждения, полемику, соображения гипотетического характера, элементы авторской субъективной трактовки, образность и эмоциональность; использовать специальные клишированные фразы для написания реферата;
- (6) отредактировать текст, придав языку четкость, точность и лаконичность.

Зрительно-письменный перевод текста

- (1) ознакомиться с текстом и понять, о чем он; сформулировать тему и главную мысль;
- (2) прочитать текст с целью снятия лексических трудностей, затрудняющих понимание текста: - выделить незнакомые слова и найти их значения в словаре; опираясь на содержание словарной статьи, выбрать наиболее подходящее значение / эквивалент для заданного контекста; в случае отсутствия эквивалентов или вариантных соответствий – применить описательный перевод либо предложить свое контекстуальное значение;
- (3) осуществить лексико-грамматический анализ текста, снять соответствующие трудности и добиться полного понимания текста;
- (4) сделать перевод (если необходимо – дословный, предполагающий максимально близкое воспроизведение синтаксической структуры и лексического состава);
- (5) выполнить литературный перевод, отредактировав полученный текст (передать смысл оригинального текста в форме правильной литературной речи, используя такие средства, как аналог, эквивалент, изменение структуры переводимого предложения);
- (6) сжать текст до уровня реферата; сделать обратный перевод реферата;
- (7) сжать реферат до уровня аннотации; сделать обратный перевод аннотации.

Разыгрывание ролей

- (1) ознакомиться с коммуникативным заданием, определить коммуникативное намерение и сформулировать коммуникативную задачу (определить цель и средства коммуникативного взаимодействия с партнером по общению);
- (2) изучить ситуацию общения (место и время действия, тип взаимоотношений, психологический портрет участников, деловые качества и личностные характеристики, настроение и мотивы общения);
- (3) разработать стратегию и тактику речевого поведения в заданной ситуации: определить тип речевого воздействия на партнера по общению, осуществить отбор и выписать уместные и адекватные языковые средства речевого воздействия на собеседника (в соответствии с коммуникативной задачей и с учетом ситуации и особенностей партнера), выстроить логику общения;
- (4) спрогнозировать возможную реакцию (несколько вариантов) партнера и спланировать

свои действия (вербальные и невербальные) в каждом возможном случае (составить схему возможного диалога);

- (5) опираясь на схему диалога и отобранные лингвистические средства, составить и записать тексты своих высказываний / реплик, осуществить необходимую стилистическую обработку;
- (6) провести оперативный контент-анализ и лингвистический анализ составленного текста, соотнеся его с коммуникативной задачей; опробовать перифраз и интерпретацию текста;
- (7) отработать интонацию высказываний / реплик с целью достижения желаемого эффекта; (при желании / необходимости) сделать аудиозапись и провести ее анализ с точки зрения фонетической корректности, экспрессивности, логичности, соблюдения норм речевого этикета и стилистической правильности);
- (8) разыграть роль / принять участие в ролевой игре; осуществить видеозапись (аудиозапись);
- (9) подвести итог и оценить степень достижения цели (коммуникативного эффекта) в заданной ситуации каждым участником; исправить возможные ошибки, скорректировать тактику речевого взаимодействия.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Практикум по межкультурному общению»

а) основная литература:

1. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Персикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2008. — 224 с. — 978-5-98704-127-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9094.html>

2. Бедрицкая Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

3. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Гусякова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — 978-5-4263-0358-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

4. *Свиней, Саймон.* Английский для делового общения [Текст] = English for Business Communication : кн. для студента / Саймон Свиней. - 2-е изд. - Кэмбридж : Юниверсити, 2011. - 174 с..

б) дополнительная литература:

1. *Тер-Минасова С. Г.* Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] / С.Г. Тер-Минасова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2008. — 368 с. — 978-5-211-05472-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13162.html>

2. *Мальханова И. А.* Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Мальханова. — Электрон.текстовые данные. — М.: Академический Проект, 2008. — 247 с. — 978-5-8291-0969-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36310.html>

3. *Данчевская О. Е., Малёв А. В.* English for Cross-Cultural and Professional

Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие Флинта 2017 г. - 192 с.

4. *Грушевицкая, Т. Г.* Основы межкультурной коммуникации [Текст]: Учебник для вузов / Т.Г. Грушевицкая, В. Д.Попков, А. П. Садохин. Под ред. А.П. Садохина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 352 с

5. *Коптюг Н. М.* Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей: учебное пособие. – Сибирское университетское издательство, 2009 г. – 176 с.

6. *Митрошкина Т. В., Савинова А. И.* Английский язык: Страноведение = English. Cross-cultural Studies [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для студентов вузов. – Минск: ТетраСистемс, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28045>

7. *Митрошкина Т. В.* Типичные фразы английского речевого этикета [Электронный ресурс]: Справочник. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит. – 48 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28152>

8. *Мясоедов, Сергей Павлович.* Основы кросскультурного менеджмента: Как вести бизнес с представителями других стран и культур [Текст] / С. П. Мясоедов; Акад. народного хоз-ва при Правительстве РФ, Ин-т бизнеса и делового администрирования (ИБДА). - 2-е изд. - М.: Дело, 2008. - 254 с.

9. *Попов Е. Б.* Иностранный язык для делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 72 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>

10. *Садохин, Александр Петрович.* Введение в теорию межкультурной коммуникации [Текст]: Рек. Научно-метод. советом по культурологии М-ва образования и науки РФ для вузов в качестве учеб. пособия по дисциплине "Культурология" блока ГСЭ гос. образоват. стандарта / А. П. Садохин. - М.: КНОРУС, 2014, 2015. - 254 с.

11. *Садохин, Александр Петрович.* Межкультурная коммуникация [Текст] : учеб. пособие / А. П. Садохин. - М.: Альфа-М ; М. : ИНФРА-М, 2004. - 287 с.

12. Толерантность в культуре и процессе глобализации [Текст] / Учреждение РАН, Ин-т философии РАН, Акад. гуманитар. исслед. - М.: Гуманитарий, 2010. - 486

13. *Шевелева С.А.* Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

14. *Инглиш, Л. М.* Бизнес страноведение [Текст]: Бизнес через культуры: Стратегии эффективных коммуникаций = Business across cultures :Effective communication strategies / Л. М. Инглиш, С. Лин. - Нью-Йорк : Лонгман, 1995. - 182 с.

в) информационные справочные системы и базы данных:

Электронно-библиотечные системы

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
----	--	--------------	-------------------------------

1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№№	Справочные системы и базы данных, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс. Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «Консультант Плюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухгалтеру.	http://www.consultant.ru/edu/center/

Информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/ 100% доступ
5.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
6.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ
7.	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru 100% доступ
8.	Файловый архив студентов	https://studfiles.net/ 100% доступ

Специализированные информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Сайт Российской коммуникативной ассоциации	http://www.russcomm.ru/map.shtml 100% доступ
2.	Электронно-информационный ресурс по международной деловой культуре и деловому этикету	http://businessculture.org/ 100% доступ
3.	TED - некоммерческая организация по распространению идей и обмену мнениями в различных сообществах по всему миру, обычно в виде коротких ярких выступлений представителей различных областей науки, культуры, искусства, политики, экономики и бизнеса, экологии, межкультурной коммуникации и т. п. на более чем 100 языках	https://www.ted.com/ 100% доступ
4.	Официальный сайт правительства РФ	http://government.ru/docs/ 100% доступ
5.	Официальный сайт всемирного банка	http://www.worldbank.org/ 100% доступ
6.	Официальный сайт всемирной торговой организации	https://www.wto.org/ 100% доступ
7.	Официальный сайт Петербургского международного экономического фо-	https://www.forumspb.com/en/ 100% доступ

	рума	
8.	Официальный сайт Евросоюза	http://europa.eu/index_en.htm 100% доступ
9.	Официальный сайт Организации Экономического Развития и Сотрудничества	www.oecd.org 100% доступ
10.	Официальный сайт Организации Объединенных Наций, ООН	http://www.un.org/en/ 100% доступ
11.	Официальный сайт Международного дискуссионного клуба «The Valdai Club» («Валдай»)	http://valdaiclub.com/ 100% доступ

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Практикум по межкультурному общению»

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.