

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ Петрушенко С.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины  
Практикум по межъязыковой коммуникации**

направление 45.03.02 Лингвистика  
направленность (профиль) 45.03.02.02 Теория перевода и межъязыковая коммуникация  
(английский, французский языки)

Для набора 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	Неделя		11 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10			10	10
Практические	36	12	54	36	90	48
Итого ауд.	46	22	54	36	100	58
Контактная работа	46	22	54	36	100	58
Сам. работа	62	10	54		116	10
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	32	144	72	252	104

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2024 протокол № 1.

Программу составил(и): к.филол.н., доцент Жуковская Н.В.

Зав. кафедрой: Демонова Ю. М.. \_\_\_\_\_

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование профессиональных умений, необходимых для реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста; развитие навыков межкультурного общения для осуществлении двусторонних связей и информационного обмена между представителями разных стран и культур в сферах международной, общественной, научной и культурной деятельности; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового общения.
-----	--

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ОПК-4.1:</b>	Идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия
<b>ОПК-4.2:</b>	Реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка и соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме
<b>ОПК-4.3:</b>	Использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации
<b>ПК-5.1:</b>	Понимает основные теории межкультурной коммуникации, принципы культурного релятивизма и этические нормы, характеризующие своеобразие иноязычной культуры и ценностные ориентации иноязычного социума; правила современного речевого этикета
<b>ПК-5.2:</b>	Моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; пользуется языковыми средствами для выражения своего отношения к предмету высказывания или же к самому высказыванию; эффективно использует синонимические и другие ресурсы, как родного языка, так и иностранного языка для осуществления коммуникации
<b>ПК-5.3:</b>	Осуществляет сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций на основе правил международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	лингвокультурные особенности изучаемого иностранного языка, характер и особенности функционирования языка как средства речевого общения; социокультурные особенности изучаемого языка; основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей; этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации.
<b>Уметь:</b>	моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур; использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач; выстраивать социокультурную и межкультурную коммуникацию в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
<b>Владеть:</b>	навыки социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов; коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыки адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур; навыки сопровождения туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций на основе правил международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Ethics and etiquette issues</b>				
1.1	Translation etiquette 1. Code of professional conduct 2. Professional standards for interpreters 3. Ethical principles (accuracy, confidentiality, impartiality, transparency, professional boundaries, etc.) 4. Protocol ceremonies /Лек/	7	4		

1.2	International associations for interpreters Spheres of interpreting /Cp/	7	6		
1.3	Types of interpretation services #1 1. Interpretation at negotiations 2. Interpretation at an exhibition 3. Interpretation at presentation 4. Interpretation at a seminar or conference 5. Interpretation at press conferences /Пп/	7	2		
1.4	Types of interpretation services #2 1. Interpretation at celebrations 2. Interpretation of excursions, tour guide services 3. Interview interpretation 4. Interpretation of a phone conversation 5. Escort of individuals 6. Escort of delegations /Пп/	7	4		
1.5	Translation as a means of intercultural communication 1. Skills and abilities of an interpreter 2. Basic translation strategies /Cp/	7	4		
1.6	Verbal communication 1. Styles of verbal communication 2. Principles of effective verbal communication 3. Directness vs indirectness /Лек/	7	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5
1.7	Peculiarities of verbal communication across cultures 1. Greetings and introductions 2. Names and titles 3. Leave-takings /Пп/	7	2		
1.8	Non-verbal communication 1. Proxemics 2. Oculistics 3. Kinesics 4. Paralanguage /Лек/	7	2	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5
1.9	Effective cooperation 1. Case studies of cross-cultural problems 2. Solving cross-cultural problems /Пп/	7	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9
	<b>Раздел 2. Cross-cultural communication and interpreting practice</b>				
2.1	Cultural diversity 1. Cross-cultural understanding 2. Overcoming cultural barriers 3. Dealing with stereotypes /Пп/	8	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9
2.2	Communicating on the phone 1. Making and receiving calls 2. Leaving and taking messages 3. Making appointments 4. Ending a call /Пп/	8	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5
2.3	Making presentations and public talks 1. Techniques of presentation 2. The audience 3. Visual aids 4. Public talks /Пп/	8	6	ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5
2.4	Meetings 1. Making meetings effective 2. Stating and asking for opinion 3. Interruptions 4. Asking for and giving clarification /Пп/	8	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК- 5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5

2.5	International etiquette 1. Dining etiquette 2. Gift giving 3. Attitude to time 4. Attitude to space 5. Dress /Пр/	8	6	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9
2.6	Negotiations 1. Types of negotiations 2. Conducting negotiations 3. Dealing with problems and conflicts /Пр/	8	6	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.7	International tourism 1. Receiving tourist groups 2. Hotel facilities 3. Seeing the sights 4. Getting around 5. Eating out /Пр/	8	6	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6
2.8	Экзамен /Экзамен/	8	36	ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	English for Business Communication: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Мирзанурова А. Ф., Парфирьева Е. Н.	Практика делового общения на английском языке: Practice of business communication in english: учебное пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259021</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Селифонова Е. Д.	English for International Relations: пособие по английскому языку для студентов 4 курса, обучающихся по специальности «Международные отношения»: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275274">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275274</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Куликова И. С., Салмина Д. В.	Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/147342">https://e.lanbook.com/book/147342</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Коптюг Н. М.	Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей: учебное пособие	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57274">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57274</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Храмченко В. Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232400">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232400</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275563">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275563</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Михайлова К. Ю., Трухачев А. В.	Международные деловые переговоры: учебное пособие	Ставрополь: Агрус, 2013	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277468">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277468</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Фролова В. П., Кожанова Л. В., Чигирина Т. Ю.	Деловое общение (Английский язык): учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561366">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561366</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Туризм и гостеприимство: теоретические, методологические и практические аспекты: сборник статей Всероссийской межвузовской научно-практической студенческой конференции Института туризма и гостеприимства (г. Москва) филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» (10 декабря 2018 г., г. Москва): сборник научных трудов	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562650">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562650</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575375">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575375</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575377">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575377</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Teaching English as a Foreign Language <https://www.tefl.net/>

Teaching English British Council <http://www.teachingenglish.org.uk/>

### 5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office
<b>5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья</b>
При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных и практических занятий используется демонстрационное оборудование.

<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## Приложение 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания ПОЗ – практико-ориентированные задания УО - устный опрос Э – эссе К - решение кейсов РЛ – ролевые игры П – проекты/презентации Э - экзамен
ПК-18: владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)			
<i>Знания:</i> нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения, международный этикет	Изучает нормы международного этикета, правила поведения в зависимости от ситуации межкультурного общения.	Правильность ответа на вопросы, грамотное изложение материала.	УО – вопросы 1-20 З – вопросы 10-12
<i>Умения:</i> использовать этикетные формы в устной и письменной коммуникации;	Правильно использует этикетные формулы в различных ситуациях межкультурного общения.	Полнота и правильность анализа, наличие выводов	УО – вопросы 1-20 ПОЗ – 1-10 К – задание 2 П – темы 1-12 З – вопросы 13-24

обеспечивать сопровождение туристических групп, переговоров			
<i>Навыки:</i> социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность взаимодействия в различных ситуациях межкультурного общения	Осуществляет коммуникацию на русском и иностранном языках в соответствии с социокультурной / межкультурной ситуацией общения	Правильность построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, адекватность высказывания социокультурной / межкультурной ситуации общения	УО – вопросы 1-20 Э – эссе (темы 1-10) ПОЗ – 1-10 П – темы 1-12 РЛ – темы 1,2 З – вопросы 13-24
ПК-15: владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)			
<i>Знания:</i> Международный этикет, правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Изучает нормы поведения в ситуациях межкультурного общения, правила этикета профессионального переводчика	Правильность ответов на вопросы, наличие анализа материала.	УО – вопросы 1-20 З – вопросы 1, 6, 8
<i>Умения:</i> Использовать этикетные формы в устной и письменной коммуникации; действовать в соответствии с правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Умеет пользоваться этикетными формулами в речи, проявляет гибкость в различных ситуациях устного перевода	Полнота и правильность выполнения практико-ориентированных заданий, наличие выводов	ПОЗ – задания 1-10 РЛ – темы 1, 2 П – темы 1-12 З – вопросы 6, 8
<i>Навыки:</i> Моделирования возможных ситуаций общения при сопровождении туристической группы, обеспечении деловых переговоров, обеспечении переговоров официальных	Адаптирует свое поведение и речь к соответствующей ситуации; способен моделировать возможные варианты поведения в рамках деятельности переводчика.	Правильное выполнение практико-ориентированных заданий, проекта, ролевой игры.	ПОЗ – задания 1-10 РЛ – темы 1, 2 П – темы 1-12 З – вопросы 6, 8



делегаций			
ОПК-9: готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения			
<i>Знания:</i> Сущность, функции и виды стереотипов, способы их преодоления	Изучает информацию о сущности стереотипов, об их положительных и отрицательных сторонах, путях преодоления негативных стереотипов.	Правильный ответ на вопрос, грамотное, логическое изложение материала, анализ.	УО – вопросы 1-20 З – вопросы 1-12
<i>Умения:</i> Осуществлять межкультурный диалог, преодолевая влияние стереотипов	Отличает стереотипы от обобщений, анализирует негативные последствия стереотипов, умеет преодолевать собственные стереотипы	Правильное выполнение практико-ориентированных заданий, проекта, ролевой игры.	УО – вопросы 1-20 ПОЗ – задания 1-10 РЛ – темы 1, 2 П – темы 1-12 З – вопросы 1-24
<i>Навыки:</i> Адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур, преодоление стереотипов	Осуществляет межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения с позиций толерантности, межкультурной гибкости, диалога культур.	Правильность выполнения заданий, наличие правильного и аргументированного анализа межкультурных явлений и закономерностей, выводы.	УО – вопросы 1-20 ПОЗ – задания 1-10 РЛ – темы 1, 2 П – темы 1-12 З – вопросы 1-24
ОПК-5: владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)			
<i>Знания:</i> Основные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста	Анализирует тексты / устные высказывания с точки зрения их соответствия коммуникативному контексту и социокультурным нормам изучаемого языка	Наличие проведенного анализа, аргументированность ответа на вопрос.	УО – вопросы 1-20 З – вопросы 1-12
<i>Умения:</i> применять общие стратегии для обеспечения коммуникативного контакта; умения осуществлять общение с учетом социокультурных особенностей;	Осуществляет общение на изучаемом языке с учетом социокультурных особенностей.	Правильность выполнения задания, соответствие выбранных языковых средств коммуникативной ситуации	УО – вопросы 1-20 Э – эссе (темы 1-10) ПОЗ – 1-10 П – темы 1-12 РЛ – темы 1,2 З – вопросы 13-24
<i>Навыки:</i> навыки общения официального и неофициального характера в	Выстраивает стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в	Правильность построения устного и письменного высказывания в соответствии с коммуникативным	УО – вопросы 1-20 Э – эссе (темы 1-10) ПОЗ – 1-10 П – темы 1-12 РЛ – темы 1,2

бытовой, социокультурной и учебно- трудовой сфере	соответствии с целью коммуникации и коммуникативным контекстом.	контекстом	3 –вопросы 13-24
---	---	------------	------------------

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

## 2 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

### Вопросы для проведения текущего контроля (устный опрос).

- 1) What is international etiquette?
- 2) What are the typical stages of a business meeting?
- 3) What are the common topics for small talk?
- 4) What types of cultures can be distinguished according to different cultural categories?
- 5) What is the impact of culture on business and politics?
- 6) What kinds of social activities in your town could be interesting for visitors from other countries?
- 7) What are the characteristics of a successful meeting?
- 8) What do you understand by the term “negotiation”?
- 9) What are the types of negotiation?
- 10) What can cause conflicts in cross-cultural communication?
- 11) What are the components of successful presentations?
- 12) How do you understand "US vs THEM" concept? In what way is it useful? In what way is it dangerous?
- 13) How do stereotypes appear? Why is it a natural process?
- 14) Explain the difference between auto - and hetero-stereotypes. Give examples of your own ethnic auto - and hetero-stereotypes (the stereotypes that you personally have).
- 15) What are extreme negative consequences of stereotypes?
- 16) What is ethnocentrism? How is it connected with the concept of "Us vs Them"?
- 17) What is cultural relativism and how can it be achieved?
- 18) How is personal space important for successful cooperation?
- 19) What are the main communication styles across the world?
- 20) What are the main principles of effective non-verbal communication?

### Практико-ориентированные задания

#### Примерные формулировки практически-ориентированных заданий

1. Match words with their definitions
2. Choose proper words to logically render the contents of the text
3. Fill in necessary phrases into the text
4. Give Russian equivalents to the expressions
5. Explain the meaning of the following words (cross-cultural terms)
6. Answer the comprehension questions on the text
7. Comment on the quotations
8. Express your point of view on the given issue
9. Make up a dialogue on the cross-cultural situation

## 10. Analyze the given cross-cultural situation

**Примеры практико-ориентированных заданий** (из учебного пособия Simon Sweeney“ English for Business Communication” // Cambridge University Press - 2010)

### Eye contact

In many Western societies, including the United States, a person who does not maintain “good eye contact» is regarded as being slightly suspicious, or a “shifty” character. Americans unconsciously associate people who avoid eye contact as unfriendly, insecure, untrustworthy, inattentive and impersonal. However, in contrast, Japanese children are taught in school to direct their gaze at the region of their teacher’s tie knot, and, as adults, Japanese lower their eyes when speaking to a superior, a gesture of respect.

Latin American cultures, as well as some African cultures, such as Nigeria, have longer looking time, but prolonged eye contact from an individual of lower status is considered disrespectful. In the US, it is considered rude to stare – regardless of who is looking at whom. In contrast, the polite Englishman is taught to pay strict attention to a speaker, to listen carefully, and to blink his eyes to let the speaker know he or she has been understood as well as heard. Americans signal interest and comprehension by bobbing their heads or grunting.

A widening of the eyes can also be interpreted differently, depending on circumstances and culture. Take, for instance, the case of an American and a Chinese discussing the terms of a proposed contract. Regardless of the language in which the proposed contract is carried out, the US negotiator may interpret a Chinese person’s widened eyes as an expression of astonishment instead of as a danger symbol (its true meaning) of politely expressed anger.

### Tasks:

- 1) **Identify the message of the text.**
- 2) **Comment on the following:**
  - a) Observations about many people from the United States
  - b) Observations about the English
  - c) An observation about Japanese children
  - d) The meaning of lowering one’s eyes in Japan
  - e) Why looking at someone for a long time may be considered disrespectful
  - f) The meaning of widened eyes in Chinese culture
- 3) **Before receiving a visitor from a foreign country – or before travelling** abroad – you need to think about the cultural issues that may affect the relationship. Suggest some basic research that you should do before receiving your visitor, or before travelling. What issues should you think about? Compare your list with those of other students.
- 4) Think of any professional or business contact you have with other countries. Think about any conventions that are different from those in your country and may affect your dealings with people from these countries. Consider the following, for example:
  - Conventions of dress
  - Conventions regarding alcohol and food
  - Socializing
  - Shaking hands
  - Physical contact
  - Gestures
  - Eye contact
  - Humour

- The relationship between work and pleasure
- The relationship between family and work
- Family matters

### Telephoning across cultures

Look briefly at the text. Before reading, say

- 1) What it is about
- 2) What you think the text probably recommends.

Read the text and identify the following:

- a) Something that is important before telephoning
- b) Advice on how to use your voice
- c) Advice on checking your understanding
- d) Examples of “explicit” cultures – what does this mean?
- e) Examples of “subtle” cultures – what does this mean?
- f) A possible problem about the phone that you would not have face-to-face.

Choose the closest definition of the following words from the text:

- 1) literal
  - a) direct and clear
  - b) full of literary style
  - c) abstract and complicated
- 2) understatement
  - a) kind words
  - b) less strong way of talking
  - c) clever speech
- 3) deduce
  - a) reduce
  - b) work out
  - c) disagree
- 4) vague
  - a) unclear
  - b) unfriendly
  - c) insincere
- 5) devious
  - a) rude
  - b) dishonest
  - c) clever
- 6) pleasantries
  - a) questions
  - b) requests
  - c) polite remarks

Many people are not very confident about using the telephone in English. However, good preparation can make telephoning much easier and more effective. Then, once the call begins, speak slowly and clearly and use simple language.

Check that you understand what has been said. Repeat the most important information, look for confirmation. Ask for repetition if you think it is necessary.

Remember too that different cultures have different ways of using language. Some speak in a very literal way so it is always quite clear what they mean. Others are more indirect, using hints, suggestions and understatement (for example “not very good results” – “absolutely disastrous”) to put over their message. North America, Scandinavia, Germany and France are “explicit” countries, while the British have a reputation for not making clear exactly what they mean. One reason for this seems to be that the British use language in a more abstract way than most Americans and continental Europeans. In Britain there are also conventions of politeness and a tendency to avoid showing one’s true feelings. For example if a Dutchman says an idea is “interesting” he means that it is interesting. If an Englishman says that an idea is “interesting” you have to deduce from the way he says it whether he means it is a good idea or a bad idea.

Meanwhile, for similar reasons Japanese, Russians and Arabs – “subtle” countries -sometimes seem vague and devious to the British. If they say an idea is interesting it may be out of politeness.

The opposite of this is that plain speakers can seem rude and dominating to subtle speakers, as Americans can sound to the British – or the British to the Japanese.

The British have a tendency to engage in small talk at the beginning and end of a telephone conversation. Questions about the weather, health, business in general and what one has been doing recently are all part of telephoning, laying a foundation for the true purpose of the call. At the end of the call there may well be various pleasantries, *Nice talking to you. Say hello to the family* (if you have met them) and *Looking forward to seeing you again soon*. A sharp, brief style of talking on the phone may appear unfriendly to a British partner. Not all nationalities are as keen on small talk as the British!

Being aware of these differences can help in understanding people with different cultural traditions. The difficulty on the telephone is that you cannot see the body language to help you

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле (устном опросе и выполнении практических заданий на практических занятиях) за ответ на вопрос студент может получить максимально 2 балла (6 баллов в совокупности)

2 балла выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

1 балл выставляется студенту, если отмечается наличие достаточно полных знаний в рамках темы; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности с отдельными ошибками

### **Темы эссе:**

1. Office etiquette
2. Email etiquette
3. Dos and don'ts of dining etiquette
4. International languages
5. Cultural barriers and how to overcome them
6. Gender bias in business
7. Positive and negative influence of mass-media on intercultural communication.
8. Americanization in the modern world
9. National character
10. What is empathy

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле за эссе студент может получить максимально 5 баллов (20 баллов в совокупности).

5 баллов - содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументированно раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

4 балла - содержание эссе, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает.

3 балла - тема раскрыта не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала.

2 балла - содержание эссе частично соответствует заявленной теме, присутствуют языковые и логические ошибки

1 балл – поверхностно представлен материал, наличие грубых ошибок.

### **Ролевая игра**

Ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации межкультурного общения.

Примерные темы ролевых игр:

1. Roleplay the conversation on the phone: ring the hotel and book a night's accommodation.
2. Roleplay the dialogue at the restaurant: recommend your foreign colleague what to order, comment on the food and insist on paying.

### **Критерии оценивания:**

За участие в ролевой игре студент может получить максимум 2 балла (4 в совокупности)

2 балла выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

1 балл выставляется студенту, если присутствуют некоторые неточности в обосновании проблемы, а также погрешности в изложении материала.

### **Решение кейсов.**

Кейс – проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную ситуацию межкультурного общения, дать аргументированную оценку и выработать стратегию, необходимую для решения данной проблемы.

Примерные проблемные задания для кейсов:

- 1) Case study on intercultural communication, the situation “Attitude to politics” (Author – E.G. Tareva).

*It was the first Nastya's coming to France. The purpose of her stay in Metz is a two-month internship at the Faculty of Humanities, Arts and Culture of the University of Lorraine (Université de Lorraine). Before the trip, Nastia had a choice – to live in a hostel or in a family. After reflection, she decided to stay in a family, explaining that she would have a much higher level of French if she had to constantly communicate on various topics with native speakers.*

*The arrival in Metz was quite good. Nastya was met at the railway station by the head of the host family, Mr. N. There were no problems in communication during the first few days. On weekends, Nastya and family members walked a lot around the city, went on an excursion to Nancy. During conversations the topics raised were on culture, art, nature of Russia and France, the sights of the capitals of the two states. Nastya talked about the University, where she studied in Moscow, she shared her plans for the future.*

*Difficulties in communication began later. Nastya wanted to ask Mr. N about his attitude to the politics and economy of his country. To start the conversation, she decided to share her thoughts on the difficulties of Russian economic development. Wishing to draw attention to the issue under discussion, she criticized the EU's sanctions policy in general and France in particular in relation to the Russian Federation. Mr. N did not support the topic of the conversation. He flatly refused to continue it, categorically declaring that this topic did not interest him and he was not going to discuss it with a foreigner. Nastya lost her temper and did not return to the topic.*

*From that moment on, there was no need to dream about getting close with family members. Nastya spent all her days at the University, trying to spend as little time as possible in the house. She regretted that she had not stayed at the hostel. It seemed to her that in a youth environment, communicating with peers from other countries who came, like her, to an internship in Metz, it would have been easier for her to discuss topics related to international events.*

- 2) Case study on intercultural communication, the situation “Yes is not the answer”

*Some years ago I went to the Philippine to organise an International meeting. The people responsible for the organisation were 4 Europeans (from Italy and Switzerland). We worked together with some people coming from Manila. At the international meeting approx. 300 people arrived from all the continents. We had a*

*meeting point with the local members of the staff. We look together at the programme of the meeting, and we organised some logistical aspects (we previously had another meeting). After that, each one of us left the session with something to do. The staff from Philippine had something to prepare for the following day. During the session, they were very kind and always answered „yes“ to our entire questions (they smiled all the time).*

*The following day, we waited for the Philippinian's staff and their works. They came but they had not prepared their part of work. We could not understand. So we repeated to them, another time, all the details, and we asked them to bring us the work (what they had to do) in the afternoon. Unfortunately, in the afternoon the Philippinian came but, another time, they had not prepared the job. It was strange, and some of us became nervous. What happened to this people? They look very kind but they did „nothing“ at all? They answered „yes“ but they brought us nothing!*

*The day after we had a meeting with them. We said very kindly that it was impossible to work and to advance in the meeting without their local help! The meeting, 300 hundred people, needed this Philippinian's staff to be efficient! But they were not! We brought them some examples: when we needed a computer and we asked for it „as quickly as possible“, they answered „yes“ but the day after we were always waiting for the same computer!*

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле за ответ на вопрос студент может получить максимально 2 балла (10 в совокупности)

2 балла выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

1 балла выставляется студенту, если отмечается наличие достаточно полных знаний в рамках темы; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности с отдельными ошибками

### **Проекты / презентации**

Проект – конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

### **Примерные темы проектов с использованием мультимедийных презентаций (программного обеспечения Microsoft Office).**

- 1) International tourism: problems and challenges
- 2) Interpreter's professional ethics.
- 3) The culture of small talk.
- 4) Gift giving in different cultures.
- 5) Humour in different cultures.
- 6) Dress for success.
- 7) Famous cross-cultural blunders

- 8) Attitude to time and space in different cultures.
- 9) Advertisement as reflection of national cultures
- 10) Verbal communication styles across the world
- 11) Cross-cultural tolerance in the modern world
- 12) British etiquette

### Критерии оценивания:

За подготовку доклада с презентацией студент может получить максимально 5 баллов (20 баллов в совокупности)

- 5 баллов - содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; презентация подготовлена в соответствии с требованиями
- 4 балла - содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает, выступление докладчика соответствует основным требованиям, за исключением некоторых погрешностей.
- 3 балла - тема раскрыта не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала
- 2 балла - содержание доклада частично соответствует заявленной теме, презентация не соответствует требованиям
- 1 балл – поверхностно представлен материал, наличие языковых ошибок, отсутствие презентации.

### Примерные тесты

#### TEST 1

##### 1. Welcoming visitors

**Complete the dialogue with words from the box:**

A: Hello, (a) ... to meet you.

B: Thank you for (b) ... me.

A: How long are you (c) ... here?

B: Just two days.

A: Oh, not long, then. Let me (d) ... you to my colleague Paul.

B: Paul, (e) ... is Angela Fox.

this  
staying  
nice  
introduce  
inviting

##### 2. Making small talk

**Match the phrases 1-5 to the correct responses a-e to make a conversation.**

1. Did you have a good trip?
2. Was the flight on time?
3. That's good. And how was the weather in London?
4. Really? Well, it's much better here.



5. Can I get you a drink or something?

- a) Very wet and cold, I'm afraid.
- b) Yes, it was.
- c) Thank you. A coffee would be great.
- d) Very good, thank you.
- e) Yes, it's very warm.

**3. Asking for and giving help.**

**Classify the sentences below into offering something (O), declining an offer (D), asking for help (H), accepting an offer (A).**

- a) Can I get you anything?
- b) No, I'm fine, thanks.
- c) Just a question, is there a chemist's near here?
- d) Would you like a drink, tea or coffee?
- e) Yes, maybe ... a cold drink, if I may.
- f) Can I use your phone?
- g) I'd like to print something from this disk, if possible.
- h) Would you like a lift to your hotel?

**TEST 2**

**1. Inviting**

**Choose the correct ending to make the invitations below.**

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 1) Do you have any  | a) to meet this evening?        |
| 2) There's a good   | b) free time this week?         |
| 3) We could go for  | c) you some interesting places. |
| 4) Would you like   | d) museum near here.            |
| 5) I'd like to show | e) a meal in a restaurant.      |

**2. Accepting or declining.**

**A Which of these words indicate an acceptance (A) of an invitation?**

**Which words indicate a rejection (R) of an invitation?**

nice idea  
very kind  
unfortunately  
rather busy  
have to  
thank you, but  
I'm sorry  
excellent  
very kind

**B. Complete the sentences below with suitable words**

- a) I'd like that ... unfortunately I ... leave very early in the morning.
- b) That's very ... of you, I'd ... that very much.
- c) Thank you, that ... be very interesting.
- d) It is nice of you to ... me, but I already have an ... tonight. I'm sorry about that.

- e) Another ... perhaps?
- f) I'd like ..., thank you very much.

time  
kind  
but  
have to  
would  
invite  
appointment  
that  
like

### 3. The structure of a call.

**Put these sentences in the correct order.**

- A. I understand. That's very kind of you. Thank you very much.
- B. Can I confirm that? The date is 4 December and it's at the Clyde Hotel.
- C. Excellent. I look forward to seeing you there.
- D. I'm ringing to find out some information about the Direct Line Conference in December.
- E. Hello, my name is Patrick / Patricia Lefevre. I'm calling from Paris.
- F. Could you tell me the date and venue of the conference?

### **Критерии оценивания**

За выполнение теста (случайный выбор из предложенных) студент получает 40 баллов (одно правильно выполненное задание = 1 балл)

### **Перечень вопросов к зачету**

#### **Theoretical questions**

1. What are the typical stages of the first meeting?
2. What are the acceptable and unacceptable topics of small talk?
3. What are the necessary elements of a phone call?
4. Describe cultural differences in telephone calls.
5. What are the characteristics of a successful meeting?
6. What considerations are important in preparing negotiations?
7. What are the main types of negotiations and negotiators?
8. What are the possible causes of conflict in cross-cultural communication?
9. Stereotypes: origin, types, advantages / disadvantages. Prejudices. Generalizations.
10. Verbal communication (culturally determined communication styles).
11. Non-verbal communication (characteristics, modes: proxemics, oculosics, haptics, kinesics, physical environment / appearance, paralanguage).
12. What are the most important principles of international etiquette?

#### **Practically-oriented questions**

13. Greet / thank / respond to a person from any chosen culture according to his cultural norms.
14. Give examples of direct and indirect statements.
15. Show the difference between addressing your colleague in High- and Low-Power Distance cultures.
16. Give examples of a refusal in a High- and Low-Context cultures
17. Give examples of statements that illustrate the difference between stereotypes and generalizations.
18. Give examples of questions that are considered to be normal / personal in different types of cultures.
19. Give examples of statements that illustrate ethnocentrism / cultural relativism.
20. Advise a person how he should / shouldn't behave in Russian (or any foreign country)
21. Give some useful tips to a person who is going to have a business lunch with foreign partners.

22. Give some useful tips to a person who is going to make a speech / presentation to a foreign audience.
23. Suggest a foreign visitor some interesting sights to see in your city.
24. Suggest a beginning interpreter what to wear for a business / political event.

### **Критерии оценивания:**

Студенту выставляется зачет по текущим результатам работы в течение семестра. Если необходимое количество баллов не набрано, проводится зачет в виде устного собеседования по вопросам.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в задании – 2 (1 теоретический и 1 практико-ориентированный). Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **Приложение 2**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные понятия межъязыковой коммуникации, проблемы межкультурного общения и пути их преодоления, функции и виды стереотипов, особенности вербального и невербального общения в разных странах, нормы этикета, принятые в различных ситуациях межъязыкового общения. Даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки сбора, анализа и синтеза информации, формируется межкультурная компетенция.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студенты готовят проект / презентацию по предлагаемым темам. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для выполнения практико-ориентированных заданий необходимо сначала изучить соответствующий теоретический материал, ознакомиться с необходимой терминологией, возможно, изучить подобные случаи, описанные в литературе. Для развития межкультурной компетенции, эмпатии проводятся ролевые игры, кейсы.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.