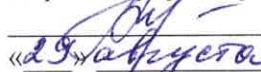


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


Н.Л. Ткаченко
«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института спортивных
технологий и физического воспитания


А.Л. Волобуев
«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.1.03.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль): Управление спортивными объектами

Форма обучения	Очно-заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	252 час. / 7 ЗЕ
Курс	III, IV
Учебный семестр	6,7
Форма промежуточной аттестации	6 семестр - зачет 7 семестр - экзамен

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» (2022 год набора) составлена на основании ФГОС высшего образования 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» 08 2020 г. № 970, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление спортивными объектами.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину, и студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработчик(и) рабочей программы:

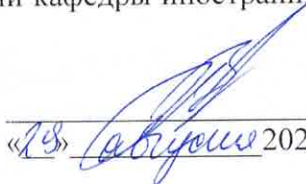
Заведующий кафедрой
иностраннных языков, кандидат
педагогических наук, доцент


«28» августа 2022 г.

Пустошило П.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры иностранных языков «29» августа 2022 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
иностраннных языков, кандидат
педагогических наук, доцент


«29» августа 2022 г.

Пустошило П.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
методического обеспечения и
контроля качества
образовательного процесса


«28» августа 2022 г.

Федорова О.В.

Специалист по УМР отдела
методического обеспечения и
контроля качества
образовательного процесса


«29» августа 2022 г.

Аверьянова Е.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке») является профессиональная подготовка бакалавров средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда бакалавр выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими бакалаврами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности бакалавра, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у обучающегося мировоззрения, предполагающее уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

Задачи, решаемые в процессе преподавания учебной дисциплины:

1. уметь осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на иностранном языке;
2. овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
3. овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
4. уметь осуществлять перевод, рецензировать и редактировать профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина Б1.О.1.03.01 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» изучается обучающимися в рамках модуля Б1.О.1.03 «Деловые и межкультурные коммуникации на иностранном языке», обязательной части ООП ВО на протяжении 2 учебных семестров – с 6 семестра по 7 семестр и завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Изучение дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной этого же модуля Б1.О.1.03.02 «Иностранный язык делового общения», а также с дисциплиной Б1.О.1.01 Социально-гуманитарный модуль Б1.О.1.01.02 «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
1	2	3
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык</p>	<p>- Знать терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; правила ведения деловой переписки на иностранном языке; основы теории перевода.</p> <p>- Уметь соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности.</p>

		<p>- Иметь практический опыт использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры; владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работа	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6 семестр												
1.	Part 1. What is Successful Communication	13	2		2			11		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
2.	Part 2. Focus on the Problems											
2.1.	Problem 1. External and Internal Noise	11	2		2			9		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
2.2.	Problem 2. Differences in Symbolic Codes: Verbal and Non-verbal Communication	11	2		2			9		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
2.3.	Problem 3. Information Overflow. Lack of Information.	11	2		2			9		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
2.4.	Problem 4. Differences in Social Parameters.	11	2		2			9		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
2.5.	Problem 5. Differences in Cultural Parameters.	11	2		2			9		ПТЗ.Т	ПТЗ.Э	УК-4
	Промежуточная аттестация	4	--	--	--	--	--	4	зачет			
	Итого	72	12		12			60				
7 семестр												

¹ Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О – опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа.

² К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

³ Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины.

⁴ Если предусмотрены учебным планом.

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.6.	Problem 6. Differences in Psychological Parameters.	28	2		2			26		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
2.7.	Problem 7. Differences in Biological Parameters.	28	2		2			26		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
2.8.	Problem 8. Differences in Communicative Competence.	28	2		2			26		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
2.9.	Problem 9. Failing to Ensure Understanding	28	2		2			26		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
3.	Part 3. Immunity against Zombification. Detect the Manipulative Technique	28	2		2			26		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
4.	Part 4. Communicative Diagnostics.	31	2		2			29		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
	Промежуточная аттестация	9	--	--	--	--	--	9	экзамен			
	Итого	180	12		12			168				
	ВСЕГО:	252	24		24			228				

4.2. Тематическое содержание занятий

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
6 семестр		
Part 1. What is Successful Communication	Занятие семинарского Типа №1 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Conducting a conversation in order to inform. Conducting a conversation for the sake of entertaining. Conducting a conversation in order to persuade. Conducting a conversation in order to call for action. Conducting ‘small talk’ in order to maintain social closeness to a person. Conducting a conversation just for the sake of politeness.
	Самостоятельная работа (11 ак.ч.)	Give your own examples of communicative episodes where the feedback is represented as: - verbal response; - behavioural response (non-verbal); - emotional response; - mental response. Reading and interpreting. Roleplay. Things to remember.
Part 2. Focus on the Problems		
Problem 1. External and Internal Noise	Занятие семинарского Типа №2 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Internet connection slows down as you are chatting with a friend online. Your telephone connection is poor. There are problems in television reception. Your PC crashes up as you are in the middle of an online conference.
	Самостоятельная работа (9 ак.ч.)	Write a 200-word article for a psychology magazine: ‘How not to get distracted at work: useful tips’. Reading and interpreting. Roleplay.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		Things to remember.
Problem 2. Differences in Symbolic Codes: Verbal and Non-verbal Communication	Занятие семинарского Типа №3 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. A man marries twenty women but he still only has one wife. (The man is a priest). Name the four seasons. – Salt, pepper, mustard and vinegar. She had a photographic memory but never developed it. Medical Terminology for the Layman.
	Самостоятельная работа (9 ак.ч.)	Write a short message for a professional Internet forum on a topic you are good at. Use as many terms or jargon words as possible. Reading and interpreting. Roleplay. Things to remember.
Problem 3. Information Overflow. Lack of Information.	Занятие семинарского Типа №4 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Are you an information jerk? Zen and the art of withholding information. The climate change debate is ...
	Самостоятельная работа (9 ак.ч.)	Choose a topic you are knowledgeable about and write a mini-article of 200 words that carefully depicts the subject. Reading and interpreting. Roleplay. Things to remember.
Problem 4. Differences in Social Parameters.	Занятие семинарского Типа №5 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Please do not interfere with the adult's talk. Scientists claim that a woman speaks about 20,000 words a day – some 13,000 more than an average man. Would you like to talk to the male manager or the woman who knows what's going on?
	Самостоятельная работа (9 ак.ч.)	Write a mini essay of approximately 200 words where you consider the differences in men's and women's behavior concerning: cars, pets, cooking, career, marriage. Reading and interpreting. Roleplay.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		Things to remember.
Problem 5. Differences in Cultural Parameters.	Занятие семинарского Типа №6 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Stereotypes guide of the communicative behaviour: The British are... The Japanese are... Men are... Women are... Teachers are ... Students are ...
	Самостоятельная работа (9 ак.ч.)	Make up a mini-guide for beginner tourists on how to avoid cultural shock while travelling to unfamiliar places. Reading and interpreting. Roleplay. Things to remember.
Промежуточная аттестация	Зачет (4 ак.ч.)	Устно по билетам
7 семестр		
Problem 6. Differences in Psychological Parameters.	Занятие семинарского Типа №1 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Telltale sighs. The person's face suddenly changes colour. It turns white or, vice versa, red.
	Самостоятельная работа (26 ак.ч.)	The muscles are tight. The hands are clenched. The person is 'out of breath' or the breath is shallow. Reading and interpreting. Roleplay.
Problem 7. Differences in Biological Parameters.	Занятие семинарского Типа №2 (практическое занятие)	Warm up. Reading and interpreting. Roleplay.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	Самостоятельная работа (26 ак.ч.)	Impaired vision. A hearing problem. Poor memory. Intellectual disability. Biological parameters of communicants. How to stay calm under pressure.
Problem 8. Differences in Communicative Competence.	Занятие семинарского Типа №3 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Tips to improve your writing. Some 'basic' etiquette rules.
	Самостоятельная работа (26 ак.ч.)	Communicative competence. 5 places where you shouldn't use your mobile phone. Reading and interpreting. Roleplay.
Problem 9. Failing to Ensure Understanding	Занятие семинарского Типа №4 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Reading and interpreting. Roleplay. The cases of misunderstanding.
	Самостоятельная работа (26 ак.ч.)	A lecturer intrudes a new subject to the class. A doctor explains the diagnosis to the patient. A dog-breeder talks to a person who has just adopted their first dog. The major groups of metacommunicative elements.
Part 3. Immunity against Zombification. Detect the Manipulative Technique	Занятие семинарского Типа № 5 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Reading and interpreting. Manipulated people.
	Самостоятельная работа	Logic traps.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	(26 ак.ч.)	Military pranks are scarier than bombs. Sample of advertisement. Manipulative techniques. Roleplay.
Part 4. Communicative Diagnostics.	Занятие семинарского Типа № 6 (практическое занятие) (2 ак.ч.)	Warm up. Reading and interpreting. Difference in code.
	Самостоятельная работа (29 ак.ч.)	Psychological barriers and internal noise. Difference in communicative competence. Social barriers. Cultural barriers.
Промежуточная аттестация	Экзамен (9 ак.ч.)	устно по билетам

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основная литература

1. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494296>

5.2. Дополнительная литература

1. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489797>

2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01861-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490592>

3. Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495017>

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

- Национальный цифровой ресурс Руконт: www.rucont.ru
- Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>

Доступ к современным цифровым платформам, информационно-справочным системам, интерактивным словарям и программам по изучению иностранного языка:

1. Цифровые платформы по изучению английского языка:

- <https://www.macmillanenglish.com>
- <https://english-at-home.com/>
- <https://www.bellenglish.com/>

2. Онлайн-словари современного английского языка:

- <https://www.macmillandictionary.com/>
- <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
- <https://www.ldoceonline.com/>

3. Мультимедийные учебно-методические платформы для обучения иностранным языкам:

- <https://learningapps.org/>
- <https://miro.com/>
- <https://padlet.com/>
- <https://www.lingolia.com/ru/>

4. Интерактивные платформы:

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. MS Windows Professional 7 Russian – лицензия №49715244 от 15.02.2012г., № 49466115 от 19.12.2011г.

2. MS Office 2010 Russian – лицензия №49715245 от 15.02.2012г.

3. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.
4. Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в ЭИОС – договор о подключении услуг электросвязи 017800123199 от 01.09.2018

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РПД

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

- компьютерный стол (23 шт.);
- письменные столы (9 шт.);
- стулья (33 шт.);
- маркерная доска (1 шт.);
- проектор (1 шт.);
- экран проекционный (1шт.);

Рабочее место преподавателя с компьютером, мультимедийным оборудованием с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду:

- моноблок (1шт);
- комплект активных колонок (колонки со встроенным звукоусилителем) (1 шт.);
- комплект клавиатура+мышь (1шт);
- письменный стол (2 шт.);
- компьютерное кресло (1 шт.);
- Тумба (1 шт.)

Рабочее место студента с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду:

- моноблок (22 шт.);
- комплект клавиатура+мышь (22шт);
- МФУ (1 шт.);
- блок бесперебойного питания (23 шт.);
- огнетушитель (1 шт.)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

- Письменные столы – (5 шт.);
- Стулья (5 шт.);
- Стеллажи (3 шт.);
- Шкаф книжный (9 шт.);
- Ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (10 шт.)

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является

модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения (при наличии заявления). Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в ЭИОС и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры иностранных языков.

Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины». В целях более плодотворной работы в семестре студенты также могут ознакомиться с календарно-тематическим планом дисциплины, составленным преподавателем – как для лекционных, так и для практических занятий.

«Сценарий» изучения дисциплины.

«Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.

3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.
8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.
9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.
10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.
11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.
12. Непосредственная подготовка к зачету, экзамену по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к зачету, экзамену.

10.2. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к занятиям семинарского типа следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе занятия семинарского типа давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

10.3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение учебной дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации оформляется приложением к РПД.

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Межкультурные коммуникации на
иностранном языке»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод	- Знать терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; правила ведения деловой переписки на иностранном языке; основы теории перевода. - Уметь соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать	Эссе, тестирование, зачет, экзамен.

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
	академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык	переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности. - Иметь практический опыт использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры; владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для промежуточного контроля

Зачет (6 семестр)

1. Conducting a conversation in order to inform.
2. Conducting a conversation for the sake of entertaining.
3. Conducting a conversation in order to persuade.
4. Conducting a conversation in order to call for action.
5. Conducting 'small talk' in order to maintain social closeness to a person.
6. Conducting a conversation just for the sake of politeness.
7. Verbal response.
8. Behavioural response (non-verbal).
9. Emotional response;
10. Mental response.
11. Are you an information jerk?
12. Zen and the art of withholding information.
13. The climate change debate is ...
14. Please do not interfere with the adult's talk.
15. Scientists claim that a woman speaks about 20,000 words a day – some 13,000 more than an average man.
16. Would you like to talk to the male manager or the woman who knows what's going on?

Критерии оценки:

«Зачтено» – обучающийся знает и использует терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы деловой коммуникации; различает основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; умеет соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка.

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные грамматические и грубые фонетические ошибки, не знает лексического материала, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Экзамен (7 семестр)

1. Telltale sighs.
2. The person's face suddenly changes colour. It turns white or, vice versa, red.
3. The muscles are tight.
4. The hands are clenched.
5. The person is 'out of breath' or the breath is shallow.
6. Impaired vision.
7. A hearing problem.
8. Poor memory.
9. Intellectual disability.
10. Biological parameters of communicants.
11. How to stay calm under pressure.
12. Manipulated people.
13. Logic traps.
14. Military pranks are scarier than bombs.
15. Sample of advertisement.
16. Manipulative techniques.

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Направление подготовки (специальность) «Менеджмент»
Направленность (профиль) Управление спортивными объектами
Кафедра иностранных языков

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

1. Чтение, перевод, пересказ текста «**Cultural Differences**»

2. Беседа по теме: «**Behavioural response**»

Зав. кафедрой иностранных языков _____

(подпись)

(ФИО)

Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Направление подготовки (специальность) «Менеджмент»
Направленность (профиль) Управление спортивными объектами
Кафедра иностранных языков

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

1. Чтение, перевод, пересказ текста «**Getting connected in Columbia**»

2. Беседа по теме «**Manipulated people**».

Зав. кафедрой иностранных языков _____

(подпись)

(ФИО)

Материал для билета №1

1. Прочитайте, переведите и устно передайте содержание текста. Ответьте устно на вопросы экзаменатора по тексту.
2. Беседа по теме «**Behavioural response**».

Cultural Differences

Is the sun red or yellow? Should you crack a joke in a business presentation? Are such questions important? Is it only language you need to learn?

International business people often invest time and money in improving their knowledge of foreign languages in order to be able to communicate with colleagues from around the world. Language, of course, is vital, but it is only half the problem.

There are hidden rules for playing the game of doing business with people of other cultures. It is all too easy to "put your foot in it" by making mistakes which can upset your foreign counterparts.

An American, greeting a mid-European businessman by saying "Hi Dieter, great to meet you!" may not be favorably regarded in a country where more formal modes of address are usual.

In the West, business cards are given a cursory glance and pocketed. In Japan, they are highly regarded, looked at closely and left on the table during a business meeting.

In Britain, most business presentations would include a joke. In many other countries, this would be unheard of.

Will you cause offence if you refuse to eat something generally regarded as inedible in your country? Your counterpart may be watching your reaction when he offers you this local delicacy.

Small talk and relationship building are considered highly important in some parts of the world; talking about the weather, the wine and the local area come before business. In other places, people get down to business immediately.

It is important to know the way things are usually dealt with in your host country. Problems arise because we see things differently. It helps to be aware of how other nationalities perceive certain things.

The Japanese see the sun as red. It is an important national symbol which appears on their flag. When Japanese children paint pictures, they paint a red sun.

European and American children paint the sun yellow. When children travel and see the sun painted in a different colour, they are surprised and find it very strange.

Adults find these differences harder to accept. Both sides may feel uneasy because they are unsure of the rules of the game in the opposite culture.

It is, however, very dangerous to have stereotyped views of what the other culture is like. Such views are often narrow and can cause criticism and intolerance. "A little knowledge is a dangerous thing" and can encourage you to make predictions about what will happen in your business transactions. If your ideas are too narrow, you may be surprised at all the people you meet who do not fit into your pattern and who behave differently from the way you predicted they would.

Our ideas then, have to be flexible and constructed from thorough research and observation. We should also recognise that it is not only people's national background that influences their behaviour and personality, but also their particular regional background, their personal background and their company culture.

2. Беседа по теме «**Behavioural response**».

Материал для билета №2

1. Прочитайте, переведите и устно передайте содержание текста. Ответьте устно на вопросы экзаменатора по тексту.
2. Беседа на тему «**What is Successful Communication**».

1. Передайте содержание текста на английском языке.

Getting connected in Columbia

A bank in Bogota, Colombia decided to improve its computer communications system. The top sales manager of a young but successful communications company in the United States wanted to get the Colombian account. The sales manager, Peter Knolls, was a young man with an excellent background in computers and U.S. sales. He had been one of the original partners in this small communications company.

From his office in Chicago, he started to look for the right person to contact. He called several people in the Colombian bank but wasn't able to get a hold of the person in charge of the account. He decided to call the Colombian Association of Banks. The association coordinates bank business and encourages foreign investment. It also acts as a third party to introduce foreign contacts. An agent of the association named Roberto Coronas as the key contact of the Colombian bank for the account. The agent then suggested they all meet together in Colombia. Knolls, wanting to be certain that a trip to Colombia would be worthwhile, asked the agent for Coronas' phone number and called him immediately. He introduced himself to Coronas and began to explain how his company could develop the best computer system for the bank. Coronas suggested they meet each other in person to talk further.

Before leaving for Colombia, Knolls sent a brief letter to Coronas describing his company and its interest in doing business with the bank. He also sent his company's credentials. These included a profile of his company with all the necessary financial information from the past two years and some references from satisfied clients. This information would show what a good reputation the business enjoyed in the United States. Knolls went with the agent to meet Coronas in person. After a brief introduction, Coronas suggested that the two men have dinner together that evening. At the dinner the sales manager was ready to talk about business, but Coronas wanted to talk about general topics, such as business friends and Colombia's literary and cultural history instead. Knolls said his interest was in business, not in the arts. The young man explained how he had independently developed a successful communications business without any special help or connections. He did not make a good impression on Coronas. At the end of the evening Coronas said they should stay in touch, but he never contacted Knolls again.

2. Беседа по теме «What is Successful Communication».

Критерии оценки устного ответа (экзамен)

Проверяет сформированность навыков устной речи (подготовленной/ неподготовленной, монологической/ диалогической).

Критерии оценки устного ответа: соответствие речевому заданию; полнота и самостоятельность ответа; правильность речи (грамматическая, лексическая, стилистическая); использование активной лексики и речевых оборотов.

Устный зачет предполагает проверку:

- умения студентов выполнять коммуникативно-речевое задание в рамках заданной тематики;

Отлично – студент без помощи экзаменатора полностью выполняет ролевое задание, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно задает вопросы собеседнику, умеет уточнить получаемую информацию, может дать пояснения и перефразировать свою информацию, если собеседник не понимает его с первого раза, поддерживает визуальный контакт с собеседником в процессе разговора), ведет беседу на заданную тему без лексических и грамматических ошибок.

Хорошо – студент в целом справляется с поставленным заданием, однако испытывает трудности в умении донести информацию до собеседника или выполняет задание не полностью или студент хорошо справляется, но допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок, однако с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить.

Удовлетворительно – студент испытывает серьезные языковые проблемы при выполнении задания и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения; студент допускает свыше трех лексических и грамматических ошибок при толковании вопроса, но в состоянии понять его смысл при помощи со стороны экзаменатора.

Неудовлетворительно – студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с собеседником, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога между партнерами не возникает; студент не понимает смысла вопроса, даже при помощи со стороны экзаменатора, его речь бедна, студент допускает большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание.

2.2. Оценочные материалы для текущего контроля Тестирование

Test 1.

Interacting with Arabians

True or False

1. Arabs mostly do not like bargaining.
2. Religion has an impact on almost everything in the Arabian culture.
3. Compliments and well-presented flattery are generally appreciated.
4. Expressive and sensitive people are usually not liked.
5. Most Arabs do not value eloquence.
6. Arabian businessmen separate business from personal friendship.
7. Your education credential will be enough in dealing with Arabian businessmen.
8. It is courteous to shake hands every time you meet your Arabian friend.
9. It is customary in Arabia to expect foreigners to dress as an Arabian when visiting.
10. Social status and distinctions are very important in Arabian society.
11. Expressions of open disagreement are desirable.
12. Gifts should be opened in the presence of the giver.

Keys:1-, 2+, 3+, 4-, 5-, 6-, 7-, 8+, 9-, 10+, 11-, 12-

Test 2.

Interacting with Arabians

Circle the answer you find most appropriate: a, b, c, or d.

(1) Arabians frequently value most:

- a. Freedom.
- b. Happiness.
- c. Competition.
- d. Family unity and security.

(2) You are in Saudi Arabia. Your host offers you a cup of Arabian coffee. You don't drink coffee. You should:

- a. Say "No thank you"
- b. Say "Thank you, I don't drink coffee".
- c. Tell him that coffee makes you nervous.
- d. Accept the cup of coffee.

(3) You are visiting the house of an Egyptian businessman. You are admiring the picture on the wall. Your Egyptian host says, "Would you like to have it?" You should:

- a. Thank him and ask him to deliver it to your hotel.
- b. Thank him and accept the invitation.
- c. Say, "No, I have one in my house just like it."
- d. Thank him and say, "It looks very nice right here!"

(4) You have received a fax from your Arabian client. He asks for prices for 10,000 computers. He is probably interested in:

- a. 10,000 computers.
- b. Your ability to deliver.
- c. Your bottom price.
- d. 10 computers.

(5) You are in an Arabian businessman's office making a presentation. Another guest arrives. You should:

- a. Continue your presentation.
- b. Ask for another appointment.
- c. Wait until your host asks you to continue.
- d. Ask the guest to excuse you and continue your presentation.

(6) You are in an Arabian businessman's lounge waiting for his arrival. His secretary asks if you are enjoying visiting the city. You will respond:

- a. I do not have time.
- b. I have seen many places like this before.
- c. I am on a business trip.
- d. I will enjoy seeing the historical places.

(7) You are invited to visit the house of your Arabian businessman. You should:

- a. Give some money to his children.
- b. Ask about his wife.
- c. Bring a box of chocolates or some flowers.
- d. Leave soon after dinner so that the family can talk together.

(8) You are managing the office of an American company in an Arab country. Local employees might see you as:

- a. Coming for a vacation and to play golf.
- b. An expert in the field and trying to help them.
- c. Aggressive and demanding.
- d. An American who is on vacation overseas.

(9) Arabians are motivated mostly by:

- a. Promise of a salary raise.
- b. Becoming a group leader or manager.
- c. Group harmony.
- d. National security.

(10) You are inviting an Arabian businessman to your American home for dinner. You should:

- a. Introduce him to your family.
- b. Ask your wife to prepare a good pork meal.
- c. Have a discussion with him about Islam and Middle East politics.
- d. Serve a good brand name wine with the dinner.

Keys:1d, 2d, 3d, 4c, 5c, 6d, 7c, 8b, 9b, 10a

Test 3.

Interacting with Arabians

Circle the answer you find most appropriate: a, b, c, or d.

(11) You are managing a factory operation in an Arab country. You noticed that most workers spend about 10 to 20 minutes in the morning socialising and drinking tea.

You will try to:

- a. Ask the cafeteria not to serve tea in the morning.
- b. Put a note on the board asking them to start work at 8.00 am.
- c. Join them in the social session.
- d. Ask them to stay late after working hours.

(12) You are entering the office of your Arabian host. In the room are several other staff and guests. You should:

- a. Greet them loudly.

- b. Shake hands with your host and ignore the others.
- c. Open your arms and wait for your host to give you a hug.
- d. Shake hands with everyone in the room.

(13) You are supervising a group of Arabian workers. You may have noticed that:

- a. They work in harmony.
- b. They compete against each other.
- c. They stay late after work to catch up with work.
- d. They go out after work together and play football.

(14) If a problem arises on the factory floor, an Arab worker may often:

- a. Ignore it and continue working.
- b. Call his supervisor for advice.
- c. Fix it himself.
- d. Call for a meeting with his colleague to fix the problem.

(15) You are supervising a group of Arabian workers who are fixing a problem with a machine. You noticed that before they start work some of them will talk quietly to themselves.

They are likely:

- a. Wishing that you are not around.
- b. Setting up a plan to finish soon.
- c. Reciting a few words from the Koran so that God will help them.
- d. Waiting for you to give them instructions.

(16) In dealing with an Arabian businessman you notice he may delay his purchases in order to:

- a. See if you will send him a gift.
- b. Wait until the market price drops.
- c. Check your references.
- d. Bargain on price.

(17) In written business communications with Arabians you noticed that Arabian letters are on average longer than others because:

- a. Arabs like to write in English.
- b. They want to make sure you understand their request.
- c. They usually start and end with flattering words and compliments.
- d. They have plenty of time.

(18) You are planning your first business trip to Arabia to introduce your products. You should plan your booking for:

- a. Two months.
- b. Two days.
- c. Five days.
- d. Two weeks.

(19) You are making a technical presentation to Arabian clients. You could expect:

- a. No one will understand what you are talking about.
- b. No one will ask questions because you are their guest.
- c. Some generic questions about the subject.
- d. Detailed technical questions about application.

Keys: 11c, 12d, 13b, 14b, 15c, 16c, 17c, 18d, 19c

Test 4.

Interacting with Arabians

Circle the answer you find most appropriate: a, b, c, or d.

(20) You are visiting the office of a high Arabian official. You should:

- a. Ask your wife to be with you.
- b. Ask your local representative to be with you.
- c. Hand him personally a gift from your country.
- d. Arrive one hour before the meeting.

(21) You are invited to visit the house of an Arabian businessman. You should:

- a. Dress casually to show your American informality.
 - b. Wear that Arabian shirt you bought from the market last night.
 - c. Dress formally in a suit and tie.
 - d. Dress formally but as soon as you arrive take off your jacket.
- (22) You are having dinner with your Arabian host. You notice that they do not use a fork or spoon. You should:
- a. Do the same and use your hands.
 - b. Say, "I am not feeling comfortable eating".
 - c. Ask for a fork and spoon.
 - d. Ask permission to use your hands as well.
- (23) Your Arabian businessman is calling you from Arabia and informing you of his visit to your office next week. You will offer him:
- a. To be picked up from the airport by limousine.
 - b. To meet him personally at the airport.
 - c. To be met by your secretary.
 - d. To meet him the day after his arrival in your office.
- (24) You are working for an Arabian company in Arabia. You noticed that your Arabian co-worker receives many guests for social purposes. You should:
- a. Tell him this is a workplace and guests are not permitted.
 - b. Leave the room when his guests arrive.
 - c. Greet his guests and welcome them to the office.
 - d. Report him to his manager and file a complaint.
- (25) You are a supervisor on the factory floor in an Arab country. You notice that every time you pass by, most workers will look at you. You should:
- a. Publish an order for everyone to keep looking at his work.
 - b. Look back at workers and greet them in Arabian words.
 - c. Ignore their look.
 - d. Put on an Arabian dress when working so that no one will recognise you.
- (26) You are invited to a wedding of an Arabian worker. You should:
- a. Turn down the invitation because he is a worker and you are the expert.
 - b. Tell him you are coming but send flowers instead.
 - c. Accept the invitation and go for a while.
 - d. Go to the wedding and join them in the Arabic dance.
- (27) This is your first week in an Arabian factory. You become acquainted with a few Arabian managers. You should:
- a. Prepare an American barbecue in your house and invite them.
 - b. Wait until your host's manager invites you to his house.
 - c. Ask your co-manager if you can visit his house and meet his family.
 - d. Invite them for a potluck at your home.

Keys:20b, 21c, 22d, 23b, 24c, 25c, 26c, 27b

Test 5. Interacting with Japanese

True or False

1. Japanese tend to reward individual achievements.
2. Seniority is important and highly respected.
3. Japanese companies frequently prefer casual business and avoid long-range commitments.
4. Most Japanese are not concerned with losing face.
5. Many Japanese value decisions made by the consensus.
6. Japanese usually discuss important decisions in an informal meeting.
7. Most times when a Japanese says "Yes, Yes", he is confirming his agreement.
8. Generally when a Japanese sucks air through his teeth, it is very warm.

Keys: 1-, 2+, 3-, 4-, 5+, 6+, 7-, 8-

Test 6.

Interacting with Japanese

True or False

9. Often if a Japanese smiles and nods his head, he dislikes what you say.
10. Japanese supervisors will usually give minimum instructions to their foreign subordinates to help them depend on themselves.
11. In a group situation, Japanese usually use silent periods to sense others' feelings and thoughts.
12. A Japanese tends to use eye contact to force you to say "yes".
13. Japanese habitually measure time as past, present and future. They most often put emphasis on the future.
14. The majority of Japanese managers like a private office with a family picture on the wall.
15. The current Japanese government advises Japanese companies to increase working hours.
16. It is customary that you should not raise your cup when a Japanese is pouring a drink for you

Keys: 9-, 10-, 11+, 12-, 13-, 14 -, 15-, 16-

Test 7.

Interacting with Americans

True or False

1. Americans tend to value material possessions more than spiritual enlightenment.
2. Most Americans like formality and ritual in daily interactions.
3. Americans usually rely on themselves for help rather than asking people.
4. Americans value time and its control and are future-oriented.
5. Americans customarily collect evidence and make decisions based on their feelings.
6. The majority of Americans use indirect messages to refuse an offer.
7. Many Americans are open and share their space.
8. Most Americans are a present oriented society.
9. Americans tend to see themselves as confident and hard-working.
10. Americans are inclined to believe in equality and free competition.
11. Americans usually believe being on time for an appointment shows respect.
12. Most Americans believe they can control their destiny by their own actions.
13. Shaking hands is important when you meet an American.
14. Many Americans like to deal with problems directly and frankly.
15. Americans usually use ambiguity to avoid conflict and loss of face.

Keys: 1+, 2-, 3+, 4-, 5-, 6-, 7-, 8-, 9+, 10+, 11+, 12+, 13+, 14+, 15-

Критерии оценки теста:

оценка	показатели
«отлично»	До 3 ошибок
«хорошо»	Не более 6 ошибок
«удовлетворительно»	Не более 9 ошибок
«неудовлетворительно»	10 и более неправильных ответов

Темы для эссе. 6 семестр, parts 1-6:

1. Give your own examples of communicative episodes where the feedback is represented as:

- verbal response;
 - behavioural response (non-verbal);
 - emotional response;
 - mental response.
2. Write a 200-word article for a psychology magazine: 'How not to get distracted at work: useful tips.
 3. Choose a topic you are knowledgeable about and write a mini-article of 200 words that carefully depicts the subject.
 4. Make up a mini-guide for beginner tourists on how to avoid cultural shock while travelling to unfamiliar places.
 5. Write a mini essay of approximately 200 words where you consider the differences in men's and women's behavior concerning: cars, pets, cooking, career, marriage.
 6. Make up a mini-guide for beginner tourists on how to avoid cultural shock while travelling to unfamiliar places.

Критерии оценки эссе:

«Зачтено»:

- обучающийся знает и использует терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, необходимые в условиях межкультурной коммуникации;
- представлена собственная точка зрения (позиция или отношение) при раскрытии проблемы;
- позиция аргументирована с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт;
- количество лексико-грамматических ошибок не мешает пониманию отдельных фраз и не искажает основную мысль автора.

«Не зачтено»:

- обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает грубые грамматические ошибки, лексический набор не соответствует пройденной теме;
- собственная точка зрения не представлена;
- позиция не аргументирована и не основана на фактах;
- общее количество ошибок делает текст нечитабельным и непонятным.