

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финуниверситет)**

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А.Каменева

«23» мая 2023 г.

М.В. Мельничук

Е.Е. Кувшинова

**Деловой язык и межкультурные коммуникации в профессиональной
деятельности**

Рабочая программа дисциплины

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

ОП «Маркетинг»

ОП «Логистика»

Рекомендовано

*ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа
(протокол № 29 от 18 апреля 2023)*

*Одобрено Департаментом английского языка и профессиональной
коммуникации
(протокол № 29 от 17 марта 2023)*

Москва 2023

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	5
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	7
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Учебно-тематический план.....	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	13
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	36
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36

1. Наименование дисциплины

«Деловой язык и межкультурные коммуникации в профессиональной деятельности»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКП-5	Способность разрабатывать коммуникационные системы и управлять ими, интегрировать различные средства продвижения товаров в комплекс маркетинговых коммуникаций, формировать имидж организации и управлять брендами	1. Применяет современные подходы при сравнении нескольких вариантов решений при разработке коммуникационных систем, выбирая лучший вариант. 2. Демонстрирует навыки в управлении рекламным бюджетом организации. 3. Интегрирует различные средства продвижения товаров в комплекс маркетинговых коммуникаций.	Знать: - основные термины, методы разработки и управления коммуникационными системами; - закономерности функционирования коммуникационных систем; Уметь: - эффективно использовать инструменты и методы маркетинговых исследований при изучении поведения потребителей; Знать: - теоретические основы управления текущей деятельностью подразделения; - способы управления ценой и бюджетом организации; Уметь: - применять современные подходы при разработке эффективной политики ценообразования; Знать: - методы интеграции различных средств продвижения товаров в комплекс маркетинговых коммуникаций; Уметь:

		<p>4. Формирует имидж организации.</p> <p>5. Применяет современные модели развития и управления брендом организации.</p>	<p>- применять методы интеграции различных средств продвижения товаров в комплекс маркетинговых коммуникаций;</p> <p>Знать: - способы и методы формирования имиджа организации</p> <p>Уметь: - ориентироваться в формировании имиджа посредством интегрированных маркетинговых коммуникаций: принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований;</p> <p>Знать: - основные термины, методы разработки и управления коммуникационными системами и брендами; - способы и методы формирования имиджа организации;</p> <p>Уметь: - разрабатывать и управлять коммуникационными системами и брендами.</p>
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской	<p>Знать: - основные методы и технологии поиска правовой информации на теоретическом и эмпирическом уровнях для решения стандартных коммуникативных задач в процессе делового общения;</p> <p>Уметь: - использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в</p>

		<p>Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>процессе решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>Знать: - особенности официально-делового стиля и речевого этикета в различных аудиториях, деловой переписке.</p> <p>Уметь: - применять знания правил литературной и деловой письменной и устной (публичной) речи в повседневной и профессиональной деятельности;</p> <p>Знать: - правила ведения диалога, переговоров;</p> <p>Уметь: - вести деловые переговоры на государственном (русском) языке Российской Федерации</p> <p>Знать: - нормы государственного (русского) языка, применяемые в устной и письменной коммуникации;</p> <p>Уметь: - пользоваться справочными и аналитическими материалами информационных систем: «Гарант», «Консультант+».</p>
--	--	---	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой язык и межкультурные коммуникации в профессиональной сфере» относится к циклу профиля (элективный) по

направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг», профиль «Маркетинг», 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Логистика», профиль «Логистика».

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг»,
ОП «Логистика» для очной формы обучения.

Таблица 1.1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	3 з.е./108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг»,
очно-заочная форма обучения.

Таблица 1.2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 8 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	3 з.е./108
Контактная работа - Аудиторные занятия	16	16
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Темы

1. Культура и межкультурная коммуникация.

Понятие межкультурной коммуникации. Понятие культуры. Культурные различия. Функциональные компоненты коммуникации. Освоение культуры в процессе социализации и инкультурации. Культура в аспекте межкультурной коммуникации. Этноцентризм и англоцентризм. Понятия «свой» и «чужой». Природа и сущность понятий «свой» и «чужой»

2. Языковые и культурные барьеры. Типология культурных изменений Г. Хофстеда. Высококонтекстные и низкоконтекстные культуры. Социокультурные особенности стилей общения в разных странах. Понятие языковой картины мира. Русская и английская языковые картины мира как способы концептуализации действительности. Европейские ценности в зеркале русской культуры.

3. Вербальная и невербальная коммуникация. Паравербальная коммуникация.

Роль языка в межкультурном общении. Проксемика. Такесика. Кинесика. Сенсорика. Хронемика. Одорика. Окулесика.

4. Стадии узнавания чужой культуры. Стереотипы и предрассудки.

Национальные стереотипы. Роль стереотипов в МКК. Культурный шок и его этапы. Способы преодоления культурного шока и его результаты. Истоки появления политкорректности как

социального и лингвистического явления. Инклюзивное речевое поведение.

5. Система межкультурных ценностей. Особенности английского образа жизни и их отражение в вербальной и невербальной коммуникации.

Английский менталитет. Образование, традиции и обычаи Британии, их отражение в вербальной и невербальной коммуникации. Язык социального статуса человека применительно к англоязычному обществу.

6. Система ценностей в азиатской культуре. Культура стран Азии.

Этнопсихологические особенности социального поведения различных народов Азии. Ценностные ориентиры представителей народов Азии. Специфика восточного менталитета. Специфика делового и церемониального этикета, специфика восприятия времени и пространства. Основные принципы успешной коммуникации с представителями стран Востока. Ведение бизнеса в азиатских странах. Взаимодействие культур в международных компаниях.

7. Межкультурные конфликты.

Типы конфликтов. Природа конфликтов. Преодоление межкультурных барьеров и конфликтов.

8. Культурные заимствования. Языковые заимствования. Деловая коммуникация.

Культурные заимствования и культурная апроприация. Нормы английской письменной коммуникации. Исторический характер фиксации устной речи в английской орфографии. Английское личное письмо.

5.2. Учебно – тематический план

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг», ОП «Логистика» для очной формы обучения.

Таблица 2.1.

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
				Общая, в т.ч.:	Лекции		
1	Культура и межкультурная коммуникация.	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
2	Языковые и культурные барьеры.	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
3	Вербальная и невербальная коммуникация. Паравербальная коммуникация.	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации

4	Стадии узнавания чужой культуры. Стереотипы и предрассудки	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
5	Система межкультурных ценностей. Особенности и английского образа жизни и их отражение в вербальной и невербальной коммуникации..	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
6	Система ценностей в азиатской культуре. Культура стран Азии.	14	4	2	2	10	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
7	Межкультурные конфликты.	13	4	2	2	9	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
8	Культурные заимствования. Языковые заимствования. Деловая коммуникация.	16	6	2	4	10	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации, контрольная работа
	В целом по дисциплине	108	34	16	18	74	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100%	31%	47%	53%	69%	

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг», для очно-заочной формы обучения.

Таблица 2.2.

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
				Общая, в т.ч.:	Лекции и		Семинары , практические занятия
1	Культура и межкультурная коммуникация.	13	4	2	2	10	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
2	Языковые и культурные барьеры.	13	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
3	Вербальная и невербальная коммуникация. Паравербальная коммуникация.	14	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
4	Стадии узнавания чужой культуры. Стереотипы и предрассудки	13	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
5	Система межкультурных ценностей. Особенности английского образа жизни и их	14	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации

	отражение в вербальной и невербальной коммуникации..						
6	Система ценностей в азиатской культуре. Культура стран Азии.	14	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации
7	Межкультурные конфликты.	13	4	2	2	10	Опрос; устный ответ; доклады; мини- тест, презентации
8	Культурные заимствования. Языковые заимствования. Деловая коммуникация.	14	4	2	2	12	Опрос; устный ответ; доклады; мини-тест, презентации, контрольная работа
	В целом по дисциплине	108	16	8	8	92	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100%	15%	50%	50%	85%	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. Культура и межкультурная коммуникация.	Теоретические основы межкультурной коммуникации. Основные формы межкультурной коммуникации. «Культурная карта». Понятие «айсберга» в культуре. Культурная идентичность и «чужеродность» культуры. Типология культур.	<u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и

	<p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.2; 8.5; 8.15; 9.9; 9.15; 9.17).</p>	<p>запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики; - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u></p> <p>-реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.</p>
<p>2. Языковые и культурные барьеры.</p>	<p>Неудачи и ошибки в межкультурной коммуникации. Способы преодоления языкового и культурного барьеров. Языковая картина мира. Приемы, направленные на улучшение процесса межкультурного общения.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.2; 8.9; 8.14; 9.9; 9.13; 9.17).</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики;

		<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u> -реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.</p>
3. Вербальная и невербальная коммуникация. Паравербальная коммуникация	<p>Паралингвистический канал коммуникации. Фатическая коммуникация. Явления межкультурной омонимии и синонимии кинетических форм. Невербальные каналы коммуникации.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.2; 8.11; 8.12; 8.15; 9.9; 9.13).</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u> - устные формы для освоения лексики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u> -реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.</p>
4. Стадии узнавания чужой культуры. Стереотипы и предрассудки.	<p>Национальный менталитет. Виды идентичности. Понятие стереотипа и предрассудка. Механизмы формирования стереотипов. Проблемы восприятия и понимания в коммуникации.</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и</p>

	<p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.5; 8.6; 8.14; 8.16; 9.9; 9.15).</p>	<p>запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики; - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.
<p>5. Система межкультурных ценностей. Особенности английского образа жизни и их отражение в вербальной и невербальной коммуникации.</p>	<p>Ключевые концепты русской и английской культур. Выражение этикетных моделей поведения в британской и русской лингвокультурах и их этнокультурная специфика.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.2; 8.5; 8.10; 9.10; 9.13).</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики;

		<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u> -реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.</p>
6. Система ценностей в азиатской культуре. Культура стран Азии.	<p>Основные типы культур. Выражение моделей поведения в азиатской культуре. Комплекс гайдзина. «Гуаньси» и «мяньцзы».</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.2; 8.4, 8.11; 9.15; 9.18).</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u> - устные формы для освоения лексики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u> -реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.</p>
7. Межкультурные конфликты.	<p>Общая теория конфликта. Понятие межкультурного конфликта. Стратегии разрешения конфликтов.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.6; 8.10; 8.12; 9.13; 9.17).</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и</p>

		<p>запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики; - ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.
<p>8. Культурные заимствования. Языковые заимствования. Деловая коммуникация.</p>	<p>Взаимодействие языка и культуры. Национально-культурная специфика английского и русского коммуникативных стилей. Понятие и сущность аккультурации.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.3; 8.7; 8.8; 8.15; 9.13; 9.15; 9.17)</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера; - тексты для прослушивания; - учебные тексты с серией заданий (ответить на вопросы, найти нужные сведения и т.п.). <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устные формы для освоения лексики;

		- ознакомление с примерами диалогов; - подготовка сообщения. <u>Письмо</u> -реферирование/ аннотирование текстов для чтения по изучаемой теме.
--	--	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Культура и межкультурная коммуникация.	Роль межкультурной коммуникации в условиях глобализации. Проблемы и перспективы развития межкультурной коммуникации.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с учебной и научной литературой • выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и электронном видах; • разбор практических примеров, проведение собственного исследования • подготовка презентации, дискуссии, кейс-стади. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:
2. Языковые и культурные барьеры.	Категории культуры. Категоризация культуры по Э.Холлу. Доминирующая культура и субкультуры.	
3. Вербальная и невербальная коммуникация. Паравербальная коммуникация	Особенности мужской и женской вербальной коммуникации. Связь невербального языка и культуры	
4. Стадии узнавания чужой культуры. Стереотипы и предрассудки.	Национальные образы мира. Многообразие культур по стилю коммуникации.	
5. Система межкультурных ценностей. Особенности английского образа жизни и их отражение в вербальной и	Отражение английского образа жизни в англо-американской художественной литературе: анализ примеров. Формирование мировоззрения британца в историческом контексте.	

невербальной коммуникации.		<ul style="list-style-type: none"> • работа с использованием оригинальных источников (подготовка презентаций в PowerPoint; • работа с мультимедийными средствами; • написание деловых писем, составление деловой документации
6. Система ценностей в азиатской культуре. Культура стран Азии.	Этикет Востока и Запада. Формирование мировоззрений японцев и китайцев в историческом контексте.	
7. Межкультурные конфликты.	Повседневные ситуации межкультурной коммуникации (туризм, досуг, спорт и т. д.): каналы, средства, контекст, результаты, проблемы и их возможные решения.	
8. Культурные заимствования. Языковые заимствования. Деловая коммуникация.	Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили	

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Образец мини-теста для текущей проверки усвоения материала

I. Complete the sentences and name the source:

1. To be, or not to be, that is the _____.
2. Magic _____ on the wall, who is the fairest one of all?
3. I can promise you nothing but blood, sweat and _____.
4. My mistress' eyes are nothing like the _____.
5. Hasta la vista, _____!
6. And now for something completely _____.
7. Four weddings and a _____.
8. I'll make him an _____ he can't refuse.
9. The rain in _____ stays mainly in the plain.
10. United _____ of Benetton.
11. God _____ the Queen!
12. Don't worry, be _____!
13. Should auld _____ be forgot....
14. Shaken, not _____.
15. Love me _____, love me true...
16. To kill two _____ with one stone.
17. Ask not what you can do for your _____.

18. _____ had a little lamb.
19. Yesterday all my _____ seemed so far away....
20. Star-_____ banner
21. _____ Jack
22. Sergeant Pepper's Lonely _____ Club Band
23. Home, _____ home
24. To bring _____ to Newcastle.
25. The answer, my friend, is _____ in the wind...
26. The _____ of Venice.
27. Thou _____ not steal.
28. In God we _____.
29. Everything you always wanted to know about _____ but were afraid to ask.
30. Hamlet, _____ of Denmark.

II. Read the case and answer the questions:

You are a young woman eager to learn more about the world. You sign up for a study tour of China. In the park you feel that people stare at you. Some people even come up to you, stop you, and take a photo of you and even try to touch your blond hair. You feel the staring is rude, and you find it frightening that people want to touch your hair. Your faculty adviser explains that rural Chinese come to big cities to sightsee and that, especially in remote rural areas, many Chinese people have never seen a foreigner except on TV. Staring might be curiosity, not disrespect. You want to avoid any misunderstandings, but even if it is curiosity, you still feel uncomfortable with people trying to touch your hair.

1. How would the competent cross-cultural communicator handle this situation?
2. In what ways can you respond to their nonverbal communication?
3. Do you smile, put your hands up in front of you, and shake your head no? Or do you smile and allow strangers to touch your hair? Something else?

III. Choose the correct option:

1. A toss of the head in Finland means
 - a) no
 - b) come here
 - c) go away
2. To indicate someone is miserly, the Dutch would
 - a) slap their elbow
 - b) make a fist
 - c) glide the forefinger down the nose
3. In Bolivia you are waiting for a bus and when it arrives the driver gives you the so-so gesture (twisting the flat, open hand). This means
 - a) give me a tip
 - b) get on

c) it's full

4. If you make the V for victory sign in the UK, you must do so with the palm facing

a) outwards

b) inwards

c) sideways

5. When a Pole flicks their finger against the neck it means

a) join me for a drink

b) you are dead

c) don't test my patience

6. In Belarus, when someone pokes their thumb between their forefinger and middle finger it means

a) go away

b) you will get nothing

c) you have been beaten

7. In Honduras, a finger placed below the eye means

a) I disagree

b) be careful

c) I'm watching you

8. When an Arab brings the tips of all fingers and thumb together and bobs the hand up and down, this means

a) calm down

b) get lost

c) hurry up

9. How should one point in China?

a) with a closed fist

b) with an open hand

c) with the thumb

10. Hands on hips in South America means:

a) a sign of invitation to sex

b) a sign of hostility

c) a sign of disagreement

11. In Greece, putting the palm of your hand towards someone means

- a) calm down
- b) akin to raising your middle finger in North America
- c) promise to do something

12. In India, the nod up and down and the shaking head from side to side means

- a) no
- b) yes and no
- c) yes

Темы презентаций для СРС

1. Cross-cultural communication and its barriers
2. High-context and low-context cultures
3. Culture and language barriers
4. Language and national psychology
5. Non-verbal communication (Russian-French, Russian-Japanese, Russian-English, etc.)
6. Artifacts as an important part of non-verbal communication
7. Language and thinking
8. Language as a collector of culture (idioms)
9. Cultural values of the UK / the USA/ China/Russia
10. Types of cross-cultural conflicts and their resolution
11. Doing business in China
12. The Guanxi (as part of Chinese culture)
13. The “gaijin complex” (as part of Japanese culture)
14. Cross-cultural management
15. Culture shock and how to avoid it (compare two countries)
16. Globalization vs confrontation: what is it about in terms of cross-cultural communication?
17. Problems of migration: how to avoid cross-cultural conflicts
18. Cultural borrowing
19. Language borrowings
20. Business etiquette in different cultures

Темы кейсов

1. Why Communicate across Cultures.
2. What Constitutes a Culture.
3. The Roots of Intercultural Communication.
4. The Global Village

Примеры дискуссионных и ситуационных заданий

1. Discuss the question after reading the information in the box “Obstacles in Nonverbal Processes”. What is the problem here?

A woman in Brazil planned a long-awaited visit to her sister who lived in Colombia. In preparation for the trip, she purchased gifts for everyone in her sister's family. She could not decide what to take to her brother-in-law, David, but chanced to find the perfect gift. It was a life-size Brazilian *figa*, elegantly carved in lustrous mahogany, and it would look very nice on a coffee table or a desk. The *figa* is a hand gesture signifying “good luck” in Brazil. One makes a vertical fist, placing the thumb up between the index and middle fingers. It is like crossing one's fingers for luck in the United States. To display such a carving can make two statements. One is a statement of a person's appreciation of finely crafted objects, and the other is the symbolization of luck. On opening his gift, David broke out laughing. He rubbed his hands over the finely grained wood. Grinning, he pronounced, “This is most unusual. I will take it to my office and keep it on my desk. Thank you very much.”

2. A case study on virtual teams, hierarchy, and direct versus indirect communication styles.

Based in Cleveland, Ohio, Jim has been managing a software development team in Pune for the past two years. He has been working closely with Aruna, the Indian team leader, to develop a new networking program. While Jim has over 25 years of experience in software development, Aruna knows the program inside and out. While reviewing his work from the previous week, Jim discovers that he made a mistake in the programming code. He notices that Aruna corrected his error, but wonders why Aruna did not bring it to his attention so that he could avoid delays and keep from making the same mistake in the future.

1. Should Aruna have informed Jim of his mistake? Why or why not?
2. If Jim wants to be notified of his mistakes in the future, how should he proceed?

Пример кейса

Read the case, explain what the problem is and give solution.

Tabatha is a manager working for a Japanese company but in a multicultural team with colleagues from the USA, UK, Japan and Canada. She is embarking on a challenging project with a mix of colleagues from across the different international offices. She has been included in an initial scoping meeting, which is being held by webinar. She's joined by one of her direct reports, Jason, who is new to her team.

The webinar is being headed by Tanaka-San, one of the most senior Japanese Programme Directors. The webinar goes well until issues arise when discussing the firm's supply chain. These difficulties are impacting the scoping of important milestones. The topic becomes heated, and the meeting starts to extend beyond its agreed end time. Since the meeting has already overrun, Jason is keen to jump off the webinar. When Tanaka-San suggests a quick revisit of events before wrapping up, Jason responds by saying, "If you must, then go for it, but my wine is chilling and the TV's calling". Jason says it in a way that would have been considered 'banter' (a joke) in the UK and uses facial expressions to further lighten what he

says. From a personal perspective, he isn't intending to offend. In fact, he's making a misplaced attempt to lighten the mood for a group of people that have endured a challenging webinar session. As soon as the words leave Jason's mouth, Tanaka-San exits the webinar.

Tabatha is irritated with Jason and embarrassed that he has behaved in this way. She has a great deal of awareness of Japanese business culture and knows that this attempt at humour will not have translated well. However, a few of his colleagues defend him, saying that it was obviously a joke. Tabatha exits the webinar and contacts Tanaka-San immediately. Tanaka-San explains that he exited the meeting as he did, as he would otherwise have lost face by reprimanding Jason in front of others. He also felt that Jason had undermined him and that he had shown little respect. He too had found the meeting a challenge and Jason's perceived lack of professionalism and poor attitude had been incredibly unhelpful.

Tabatha exits the webinar and contacts Tanaka-San immediately. Tanaka-San explains that he exited the meeting as he did, as he would otherwise have lost face by reprimanding Jason in front of others. He also felt that Jason had undermined him and that he had shown little respect. He too had found the meeting a challenge and Jason's perceived lack of professionalism and poor attitude had been incredibly unhelpful.

Темы докладов

1. Влияние физической и социальной окружающей среды на межкультурное взаимодействие (время, социальное окружение, социальный климат, обычаи и привычки).
2. Художественные произведения и символы.
3. Положительные и отрицательные стереотипы.
4. Отечественный менталитет: коммуникативные особенности.
5. Обратный культурный шок.
6. Особенности этикета (Э. Пост).
7. Специфика коммуникации в контексте бизнеса.
8. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.
9. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.

Пример контрольной работы

1. Read the text and answer the questions below it.

Body language refers to the nonverbal signals that we use to communicate. These nonverbal signals make up a huge part of daily communication. In fact, body language may account for

between 60% to 65% of all communication.

So, why is body language important? Body language can help us understand others and ourselves. It provides us with information about how people may be feeling in a given situation. We can also use body language to express emotions or intentions.

Understanding body language is important, but it is also essential to pay attention to other cues such as context. In many cases, you should look at signals as a group rather than focus on a single action.

Think for a moment about how much a person is able to convey with just a facial expression. A smile can indicate approval or happiness. A frown can signal disapproval or unhappiness.

In some cases, our facial expressions may reveal our true feelings about a particular situation. While you say that you are feeling fine, the look on your face may tell people otherwise. The expression on a person's face can even help determine if we trust or believe what the individual is saying.

Facial expressions are also among the most universal forms of body language. The expressions used to convey fear, anger, sadness, and happiness are similar throughout the world. One study found that the most trustworthy facial expression involved a slight raise of the eyebrows and a slight smile. This expression, the researchers suggested, conveys both friendliness and confidence. Researcher Paul Ekman has found support for the universality of a variety of facial expressions tied to particular emotions including joy, anger, fear, surprise, and sadness. Research even suggests that we make judgments about people's intelligence based upon their faces and expressions.

1. What is body language?
2. What other things apart from body language are important for communication?
3. What does a frown demonstrate?
4. What affects our confidence in people?
5. Who has discovered evidence of the universality of the main facial expressions?

2. Decide whether the following statements are “true” or “false”.

6. Body language reveals the feelings people have in a particular situation.
7. To understand body language properly, a group of signals should be analysed.
8. A smile and a frown reflect similar feelings.
9. A smile together with a frown means that a person lies.
10. We rely on appearance to judge about mental abilities of a person.

3. Match the words and phrases with their meanings.

11. cultural constraints	a. how cultures differ on the amount of tolerance they have of unpredictability;
12. uncertainty avoidance	b. a product of human art or workmanship;
13. gesture	c. the person who attends to the message;
14. chronemics	d. the role of time in communication;
15. receiver	e. a group of words in a fixed order that has a particular meaning that is different from the meanings of each word on its own;
16. patriarchal	f. culture-bound categories which limit a person's or a group's behavior;
17. haptics	g. a change to the intended or true meaning of something;
18. artifact	h. the use of touch to communicate;
19. idiom	i. a movement of the hands, arms, or head, etc. to express an idea or feeling;
20. distortion	j. relating to the idea that men are more important than women.

21. Culture is _____, and cultural changes can be traced and analyzed.

- 5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.**

- 31.** Besides, if the receiver is not an active listener, the message _____ lost.
a. will be b. is c. is being
- 32.** Intercultural friendship formation may face challenges that other friendships _____.
a. not b. do not c. do not do
- 33.** Discrimination influences the daily life of its victims in areas _____ as employment, income, financial opportunities, housing and educational opportunities, and medical care.
a. such b. so c. well
- 34.** Within the US, different ethnic groups _____ found to follow different norms in the use of eye contact to regulate conversations.
a. are being b. have c. have been
- 35.** Just as in learning the vocabulary of a foreign language, one _____ learn the meanings of these everyday style symbols.
a. might b. has to c. do not have to
- 36.** It is now clear that the degree of accuracy or inaccuracy of stereotypes _____ be assumed, but must be evaluated empirically, on a case-by-case basis.
a. to send b. cannot c. is not able
- 37.** Body language is important in _____ signals during conversations.
a. sent b. send c. sending
- 38.** The tea ceremony _____ the host and guest in a concert of harmony.
a. unites b. is united c. is uniting

39. If you _____ to become a better communicator, it's important to become more sensitive not only to the body language and nonverbal cues of others, but also to your own.
 a. are wanting b. will want c. want
40. As Erin Meyer explains in the HBR article, if you _____ with partners from other cultures, you need to be aware of particular rules of negotiation.
 a. are negotiating b. are negotiated c. have negotiated

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

encounter	talk	body	culture	phenomena	academic
speech	break down	assume	scholastic	appearance	bound up

41. When you speak to someone do not _____ that you are making yourself clear to the other person.
42. One of the _____ that contributes to managing conversation are *vocalizations*, sounds that do not carry on their own any meaning.
43. But stereotypes are not always and inevitably activated when we _____ people from other groups.
44. Context is the information that surrounds an event; it is inextricably _____ with the meaning of that event.
45. Small _____ 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.
46. Dress and physical _____ can be important identifiers for membership in particular groups.
47. Communication can also _____ when we misunderstand the way another culture works.
48. Communication studies is an _____ field that deals with processes of communication, commonly defined as the sharing of symbols over distances in space and time.
49. Through language, humans are able to transmit _____ from one generation to another.
50. Oral communication or speaking requires the background skills of presenting, audience awareness, critical listening and _____ language.

7. Write an explanation of the situation from the point of view of cross-cultural communication (200-250 words).

A person returned back to Norway after having spent some good 7 years abroad working in an international company in Rome. He was convinced that his professional profile would be interesting to a wide range of employers. Soon he discovered that though many companies found his profile interesting they hesitated to take him on board because of his international experience different from the Norwegian one. After being very close to landing a job in one company, he felt the need to ask for advice on what he did wrong. The answer was – the formal way of dressing, a suit and a tie.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оцениваются по 100-балльной системе в соответствии с Балльно-рейтинговой системой Финнуниверситета.

Результаты текущего контроля успеваемости в середине семестра вносятся в электронные ведомости текущего контроля успеваемости преподавателями,

ведущими аудиторные занятия. Обучающийся, получивший от 7 до 20 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 6 баллов – не аттестованным.

	баллы
6 семестр	
Посещение занятий	0-4
Активность работы на занятиях	0-4
Дискуссия на тему: «Особенности межкультурной коммуникации в странах Европы»	0-3
Дискуссия на тему: «Особенности межкультурной коммуникации в странах Азии и Ближнего Востока»	0-5
Диалог на тему: «Способы разрешения межкультурных конфликтов в деловой среде»	0-4
Диалог на тему «Система межкультурных ценностей»	0-5
Монологическое сообщения о деловой этике в разных культурах	0-5
Монологическое сообщение о культурных заимствованиях	0-5
Презентация	0-6
Всего	40

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность разрабатывать коммуникационные системы и управлять ими, интегрировать различные средства продвижения товаров в комплекс маркетинговых	1. Применяет современные подходы при сравнении нескольких вариантов решений при разработке коммуникационных	Знать: - основные термины, методы разработки и управления коммуникационными системами; - закономерности функционирования коммуникационных	Задание 1 Match the terms and their definitions, topic: Managing communication systems. Задание 2

			<p>and are considered as internal factors. The external factors, referring to the marketplace, are opportunities and threats.</p> <p>Carry out a SWOT analysis for our university.</p> <p>Задание 2</p> <p>Discuss in groups: Choose a celebrity and explain what kind of merchandising would or would not be appropriate for them. Give reasons for your choices.</p>
	4. Формирует имидж организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы формирования имиджа организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в формировании имиджа посредством интегрированных маркетинговых коммуникаций: принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований; 	<p>Задание 1</p> <p>Role play a meeting with an expert who can help you improve your company image.</p> <p>Задание 2</p> <p>Make up a dialogue on the following situation: You are participating in a conference about branded content.</p>
	5. Применяет современные модели развития и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины, методы разработки и управления 	<p>Задание 1</p> <p>Prepare a presentation of</p>

	управления брендом организации.	коммуникационными системами и брендами; - способы и методы формирования имиджа организации; Уметь: - разрабатывать и управлять коммуникационными системами и брендами.	your favourite brand. Задание 2 Develop a campaign on creating a brand for an imaginary company; describe brand management and offer a brand platform for a person representing a company.
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>Знать: - основные методы и технологии поиска правовой информации на теоретическом и эмпирическом уровнях для решения стандартных коммуникативных задач в процессе делового общения; Уметь: - использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>Знать: - особенности официально-делового стиля и речевого этикета в различных аудиториях, деловой переписке. Уметь:</p>	<p>Задание 1 Consider why each of the following issues is important for a person who works in a multinational company: involve all member of the staff in the decision-making process; overcoming language barriers; organize training sessions for your employees. Share your opinion with peers. Задание 2 Select a company or brand you know well. Identify the risks for the brand. Write a short crisis communication plan.</p> <p>Задание 1 Role play a situation in a company when a manager has to communicate with clients on the phone on their dissatisfaction with</p>

		<p>- применять знания правил литературной и деловой письменной и устной (публичной) речи в повседневной и профессиональной деятельности;</p>	<p>delivery of a faulty product.</p> <p>Задание 2 Write a letter on complaint to the company with the demand to refund for a faulty product.</p> <p>Задание 3 Write letters based on the situation; your friend is coming for language courses and is going to spend a few days with you after they have finished.</p> <p>1. Write to Josie, another close friend. You won't be in Montevideo on November 17th. Explain why. Ask Josie if she can meet Gabi at the airport.</p> <p>2 Write to Raquel, the friendly manager of the pizza restaurant where you sometimes work at weekends. Tell her you can't work the weekend of 1-2 December. Offer to work during the week instead.</p> <p>3 Write to your uncle Manuel, who lives on the Gold Coast near the beach. Ask if you and Gabi can stay in his house for the weekend</p>
--	--	--	---

	<p>3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Знать: - правила ведения диалога, переговоров;</p> <p>Уметь: - вести деловые переговоры на государственном (русском) языке Российской Федерации</p>	<p>of 1-2 December. Tell him the good news about your exams, too. 4 Write a reply to Gabi's email to explain the arrangements you have made.</p> <p>Задание 1 Make up a dialogue on the following situation: Student(s) A: You are organizing the study trip for your class. The budget is \$1,300 per person. The class would like to stay as long as possible in New York. You will need plane tickets, transport between the airport and downtown, rooms and breakfast, tours and visits, etc. Negotiate with the travel agent to get the best value for money. Student(s) B: You are a travel agent/agency. Your objective is to satisfy your customer and make a reasonable profit. You can negotiate any price between the catalogue price and the cost to you. Задание 2 Negotiate a salary raise with your immediate supervisor. Use the</p>
--	--	--	--

			<p>following expressions:</p> <p><i>What we are looking for is...</i></p> <p><i>Our main concern is...</i></p> <p><i>There are two main areas that we would like to discuss...</i></p> <p><i>I agree with you on that point.</i></p> <p><i>You have a strong point there.</i></p> <p><i>That sounds great to us.</i></p> <p><i>I am with you on that.</i></p> <p><i>I understand where you're coming from, however,...</i></p> <p><i>I can't quite agree with you on that.</i></p> <p><i>I'm afraid we have some reservations on that point.</i></p> <p><i>Let's look at the points we agree on.</i></p> <p><i>Shall we try to sum up the main points of our discussion?</i></p> <p><i>Have I left anything out?</i></p> <p><i>I'm willing to work with that.</i></p> <p><i>We agree to these terms.</i></p> <p><i>I'm satisfied with this decision.</i></p> <p><i>I think we should get this in writing.</i></p>
	<p>4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой</p>	<p>Знать:</p> <p>- нормы государственного (русского) языка, применяемые в устной и письменной коммуникации;</p> <p>Уметь:</p> <p>- пользоваться справочными и аналитическими</p>	<p>Задание 1</p> <p>Write an e-mail base on the following brief: Your car insurance company has told you that they are going to increase the amount you have to pay in</p>

	коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	материалами информационных систем: «Гарант», «Консультант+».	<p>insurance for your car each month. You are not happy about this. Write a letter to your insurance company. In your letter explain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Why you are writing to them - Why you think the insurance should not be increased - What you want them to do. <p>Задание 2 Webquest: use your online searching skills to find more about career opportunities in management consultancy. Write a mini report about a job that interests you.</p>
--	--	--	---

Контроль осуществляется следующим образом:

- поурочно – текущий контроль: текущий контроль может проходить в форме фронтального опроса/беседы, выступления с мини-докладом, письменного мини-теста, компьютерного тестирования;
- по завершении изучения отдельной темы – периодический контроль: периодический контроль реализуется в форме мини-тестирования;
- по завершении каждого курса обучения иностранному языку – промежуточная аттестация по дисциплине.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение мини-тестов, выполнения домашних заданий, активности работы студентов на занятиях и др.);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета.

Результаты освоения студентами знаний, умений и компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины, оцениваются максимальной суммой в 100 баллов. Балльная оценка текущего контроля

успеваемости студента очной формы обучения в семестре составляет максимум 40 баллов (максимум 20 баллов - при подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра (на 15 ноября и 15 апреля) и максимум 20 баллов - при подведении итогов текущего контроля успеваемости в конце семестра). Балльная оценка в зачетно-экзаменационную сессию составляет максимум 60 баллов

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Работа в семестре: аттестация в середине семестра аттестация в конце семестра	 0-20 0-20
2	Промежуточная аттестация - зачет	0-60
3	Итого:	0-100

Общая сумма баллов	Оценка
Менее 50	Неудовлетворительно
50- 69	Удовлетворительно
70-85	Хорошо
86-100	Отлично
50-100	Зачтено
менее 50	не зачтено

6 семестр

Зачёт

Зачет состоит из письменной (аудирования и лексико-грамматической части) и устной части (решение кейса по представленной проблеме).

1. Аудирование (прослушивание двух аудиозаписей длительностью 1-2 мин 1 раз и выполнение заданий к ним) (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест (20 баллов).
3. Устная презентация (30 баллов).

Образец заданий к аудированию и лексико-грамматическому тесту для проверки сформированности компетенций

1. Listen to “Cultural Differences: Individualism and Collectivism” and answer the questions.

1. What do people of individualistic cultures think of themselves?
2. What culture does “extended family” characterize?
3. Who is more ready to help people that do not belong to their groups?
4. What makes people in an individualist culture join or leave groups?

5. What cultural group is characterized by a bigger number of divorces?

2. Listen to “Cultural Differences: Individualism and Collectivism” and decide whether the following statements are “true” or “false”.

6. Social relationships and roles are characteristic features of a collectivist culture.

7. Obligation to help persons who share some group identity does not exist in an individualist society.

8. In a collectivist culture, people usually do not leave their group.

9. In an individualistic culture, people build their career in one company.

10. Western countries are mainly collectivistic.

3. Match the words and phrases with their meanings. (English-English)

11. lingua franca	a. containing or having experience of people and things from many different parts of the world;
12. encounter	b. one's reputation or dignity in social contexts;
13. cosmopolitan	c. a word taken from one language and used in another;
14. incompatibility	d. a language used for communication between groups of people who speak different languages;
15. Mianzi	e. taking ideas and practices from another culture, ethnic group or religion;
16. conflict resolution	f. a meeting, especially one that happens by chance;
17. cultural borrowing	g. a set of beliefs or principles, especially one on which a political system, party, or organization is based;
18. loanword	h. methods and processes involved in facilitating the peaceful ending of conflict;
19. metaphor	i. the state of not being able to exist or work with another person or thing because of basic differences;
20. ideology	j. a figure of speech that, for rhetorical effect, directly refers to one thing by mentioning another.

4. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

21. Communication, a very broad_____, refers in this context to “social intercourse” or more specifically to “the imparting or interchange of thoughts, opinions, or information by speech, writing, or signs”.

a. context

b. concept

c. content

22. The main source of the difficulty, the diplomat suggested, lay in the Japanese_____

a. personality

b. individualistic

c. cultural

23. Today's globalized world is characterized by increasing contact between people with _____backgrounds in all spheres of life.

a. difficult

b. diverse

c. differentiated

24. By definition, conflict occurring between individuals or social groups that are separated by cultural boundaries can be considered “_____ conflict.”

a. ethnic

b. cross-cultural

c. intracultural

25. Where two different languages have contact over a certain period of time, they will surely _____ each other.

a. interpret

b. impress

c. influence

26. While most conflict situations involve two or more people, individuals can sometimes _____ conflict with themselves.

a. experience

b. occur

c. root

27. The position of the stress is very often influenced by the _____ system of the borrowing language.
 a. phonetic b. grammar c. lexical
28. French _____ not only the vocabulary of English but also its spelling.
 a. influenced on b. influenced c. effect
29. English continues to _____ foreign words, but now the quantity of borrowings is not so abundant.
 a. take on b. take off c. take in
30. High-context communication implies greater _____ on non-verbal communication than through the verbal content of the discourse.
 a. influence b. attention c. emphasis

5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. Since the forced opening of Japan to the West in 1854, numerous Japanese _____ their difficulties when communicating with foreigners.
 a. were noted b. noted c. have noted
32. Most of the _____ on cross-cultural conflict resolution thus far has concentrated on negotiation.
 a. researches b. researchers c. research
33. When Christianity _____ into England, a number of associated words found their way into English.
 a. introduced b. was introduced c. has been introduced
34. If China _____ to sustain strong growth, the only option is to encourage more enterprise and innovation.
 a. is b. are c. will
35. Haji (shame) _____ to form the core of Japanese culture.
 a. is saying b. is said c. says
36. The importance of _____ conflicts at any level of any society is to maintain peace and harmony in that part of the world.
 a. handle b. handling c. handled
37. Language borrowings _____ in the event of contact of different ethnic groups speaking different languages due to social, political, economic, or cultural reasons.
 a. occur b. occurs c. is occurred
38. The idea of "cultural appropriation" _____ mainstream debates about the ways in which African cultural creations are used, borrowed and imitated by others.
 a. recently entered b. is recently entering c. has recently entered
39. Since the *Three Sovereigns* and *Five Emperors* period, some form of Chinese monarch _____ the main ruler above all.
 a. has been b. is been c. was
40. Two things are essential to remember about cultures: they_____, and they relate to the symbolic dimension of life.
 a. always changing b. are always changing c. are always changed

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

originated	resolve	borrowing	worshiping	secure	diversity
grew back	neighboring	range	values	common	adopting

41. Adopting and _____ from other cultures can lead to greater understanding and appreciation for other cultures.
42. The cultural _____ of a country influence its national psychology and identity.

43. According to the concept of harmony, the universe unites_____.
44. Old Japanese _____ from China and the earliest Japanese text was written was written primarily in ancient Chinese characters.
45. The Japanese culture in a period from ancient times to the medieval period was affected by _____ countries in Asia.
46. The most _____ cause of any human conflict at any level is human nature.
47. There are several ways to _____ disharmony and conflict between people groups of different cultures, traditions, and worldviews.
48. In the English language, linguists had distinguished many periods when the language was affected by a certain culture and its language and was actively _____ new words.
49. As for China’s relationship with its neighbors, the government pursues a policy of “fostering a harmonious, _____, and prosperous neighboring environment.”
50. From ancient times, Japan has had a religious culture based on polytheism (eight million gods) _____ nature or spirits like shamanism or animism..

7. Complete the text using the words from the box. There are three extra words.

<i>awareness</i>	<i>form</i>	<i>diversity</i>	<i>conducting</i>	<i>making</i>	<i>cultural</i>
<i>similarities</i>	<i>challenging</i>	<i>scaring</i>	<i>multinational</i>	<i>likelihood</i>	<i>communicate</i>
<i>competence</i>					

Sensitivity to (51) _____ now demands a strategic understanding of the importance of cross-cultural communication (52) _____ in every action in organizations, communities, and nations throughout the world. Employers cannot undervalue global business communication and (53) _____ competencies.

Cross-cultural misunderstandings can be tricky in the best of circumstances and literally explosive in the worst. To prevent misunderstanding requires (54) _____ of as many aspects of the other’s culture as possible to avoid trespassing on someone’s beliefs or cultural sensitivities. Being blind to the global communication and cross-cultural implications is no excuse once an incident has happened. Few things are more important in (55) _____ business on a global scale than skill in communication, because few other areas of business practice depend so much on an understanding of the cultural heritage of the participants. The emphasis here should be placed on the concept that communication and culture are inextricably intertwined. Indeed, culture itself is one (56) _____ of communication. Consequently, the study of cultural differences and (57) _____ so essential to international business success is largely inseparable from the study of international business communication.

Collaboration is a strategic imperative. Cultural synergy in today’s global economy requires individuals with (58) _____ organizations to be culturally aware and competent in cross-cultural communication.

Global firms today depend on their managers’ ability to (59) _____, whether across cultures, within the organization, or with competitors who are (60) _____ the company’s very existence.

8. Write an essay based on the following brief (150-180 words).

After extremely long negotiations, the US delegation was pleased to see that the contract for a new joint venture project with their Chinese partners was ready to be signed. They were particularly impressed that the Chinese had invited local dignitaries to the signing ceremony. Everything went smoothly until work on the new factory was supposed to begin. It was found that the Chinese were not following the conditions laid down in the contract and had even suggested further negotiations. What do you think is happening here?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Мельничук М.В., Юдина Н.В. Учебное пособие Cross-Cultural Communication: theory and practice. ДИСЦИПЛИНА «Межкультурная деловая коммуникация». Направления подготовки – 38.03.01 «Экономика». Профили: «Учет, анализ и аудит», «Государственный финансовый контроль» Очная форма обучения, 2021. – 96 с.
2. Телешевская А.М. Cross-Cultural Business English Communication. Учебник, Москва: РУСЛАЙН, 2020. – 142 с.
3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль.). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434097>.
4. Васьбиева Д.Г., Калугина О.А. Сборник заданий, упражнений для самостоятельной работы студентов (Дисциплина «Межкультурная коммуникация») для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Международные финансы», 2017. – 121 с.

Дополнительная литература

5. Ahrndt Shannon, "Intercultural Communication". Open Educational Resources Collection, 2022. – 119 с. - Available at: <https://irl.umsl.edu/oer/24>.
6. Смахтин Е.С. Сборник заданий для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Межкультурная деловая коммуникация» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профили «Мировая экономика и международный бизнес», «Мировые финансы» (бакалавриат), М.: Финуниверситет, Департамент языковой подготовки, 2020. – 45 с.
7. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва: КноРус, 2019. — 130 с. — Бакалавриат и магистратура. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922158>.
8. Голоусова Е.С. Кросс-культурный менеджмент = Cross-cultural management: Учебное пособие. М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 76 с.

9. Dignen B. Communicating across cultures. Cambridge business skills. Cambridge university press. 2011. – 98 с.
10. Donna M. Stringer and Patricia A. Cassiday. 52 Activities for Improving Cross-Cultural Communication, Nicholas Brealey Publishing, 2009. – 252 с.
11. Короткевич Ж.А., Пузевич Т.В., Канторович Т.М. English for cross-cultural business communication. Практикум по курсу для студентов специальностей «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций», «Английский язык». Гродно, ГрГУ им. Я. Купалы, 2010. – 135 с.
12. Larry A. Samovar, Richard E. Porter, Edwin R. McDaniel. Communication between cultures. Wadsworth Cengage Learning. 2009. – 496 с.
13. Гришаева, Е. Б. Английский язык: межкультурная коммуникация. Версия 1.0 [Электронный ресурс]: практикум / Е. Б. Гришаева, Р. А. Свиридон. – Электрон. дан. (1 Мб). – Красноярск: ИПК СФУ, 2008. - 146 с.
14. Tracy Novinger. Intercultural Communication: A Practical Guide, University of Texas Press, Austin, 2001. – 225 с.
15. Everett M. Rogers, Thomas M. Steinfatt. Intercultural Communication, Prospect Heights, Illinois, 1999. – 301 с.

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.library.fa.ru –Библиотечно-информационный комплекс (БИК)
2. <http://www.book.ru>
3. <http://www.euronews.com>
4. <http://www.economist.com/>
5. <http://www.bbc.co.uk/news>
6. <http://edition.cnn.com/> <http://>
7. www.thesundaytimes.co.uk
8. <http://www.guardian.co.uk>
9. www.macmillandictionary.com
10. www.pearsonlongman.com
11. www.tellmemorecampus.com
12. Электронные ресурсы БИК:
13. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
<http://elib.fa.ru/>

14. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
15. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
16. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
17. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru/>
18. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
19. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
20. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной
библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
21. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>
22. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего
агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
<http://search.ebscohost.com>
23. Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
 - Annual Reviews
 - Cambridge University Press
 - The Institute of Physics (IOP) Publishing
 - Nature
 - Oxford University Press
 - Royal Society of Chemistry
 - SAGE Publications
 - Science
 - Taylor & Francis Group
24. Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
25. Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

Методические рекомендации по решению бизнес-кейсов/дилеммы

Кейсы – относятся к поисково-исследовательским технологиям. Метод кейсов основан на анализе конкретных случаев, поэтому это практические ситуации, описывающие реальные бизнес-проблемы. Кейсы можно разделить на 2 вида:

- мини-кейсы, которые описывают проблему в краткой форме и могут применяться в качестве «интеллектуальной разминки» для студентов. В таких кейсах, как правило, нет дополнительной информации о компании. Однако при необходимости студенты могут ознакомиться с дополнительными материалами.
- мастер-кейсы - это большие подробные кейсы, содержащие дополнительную информацию. Такие кейсы часто используют в командных соревнованиях по кейсам в бизнес-школах и в ВУЗах.

Поскольку цель кейса — обучение и/или проверка конкретных умений, в него закладывается комплекс знаний и практических навыков, которые участникам нужно получить, а также устанавливается уровень сложности и дополнительные требования, поэтому независимо от вида кейса, задача студентов будет заключаться в том, чтобы решить поставленную задачу или существующую проблему, предложив эффективное управленческое решение

или план действий, который, по вашему мнению, будет лучшим в сложившейся ситуации.

Студентам необходимо описать потенциальные последствия их решения и обосновать, почему они считают это решение наиболее подходящим в данной ситуации. При решении кейса зачастую наиболее интересно не само решение, а ход мыслей студентов, их подход и анализ ситуации, на основе которых они пришли именно к такому заключению.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Распределение тем для обсуждения производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет, какие цели стоят перед каждой подгруппой и в каком виде должен быть оформлен отчет о работе (например, в форме презентации). Каждая отдельная группа обсуждает и анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет их для презентации.

Прежде всего, студенты:

1. проводят предварительное ознакомление с содержанием кейса для формирования общего представления о нем;
2. знакомятся с вопросами к кейсу;
3. читают текст кейса, внимательно фиксируя все факты или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам;
4. устанавливают причины проблемы или проблем, рассматриваемых в кейсе.

Далее проводится презентация, на которой предлагается решение данной проблемы. Иногда вместо или после презентации устраивается пресс-конференция. Рекомендуемая структура презентации:

- $\frac{3}{4}$ ситуационный анализ - 30% времени;
- SWOT и/или STEP-анализ;

- анализ проблемы;
- анализ ошибок.
- ¾ практические рекомендации - 60% времени:
- стратегия и тактика;
- неотложные меры и мероприятия в долгосрочной перспективе.
- ¼ резюме - прерогатива руководителя - 10% времени.

Решение и представление той или иной бизнес – ситуации (проблемы) может проходить и в индивидуальном формате, то есть представление решения дилеммы. Dilemma – «is a situation in which you have to make a difficult decision» (Macmillan English Dictionary). Основное внимание здесь также уделяется изучению проблемы компании, обсуждению путей решения проблемы, эффективному и аргументированному решению.

Методические рекомендации при подготовке презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировка темы, цели и плана выступления;
- определение продолжительности представления материала;
- учет особенностей аудитории, адресной подачи материала;

- интерактивные действия выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;

Рекомендации по осуществлению презентации:

- не читать подготовленную информацию;
- обязательно подготовить письменно и устно представить презентацию;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации:

1. Каждый слайд должен нести функциональную нагрузку (для чего он нужен, какую значимую информацию он несет). На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.
2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.
3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.
4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

6. Текст, включающий перечисления (bullet points) должен состоять из однородных грамматических структур, например, в качестве основных мер компания решила:

- провести исследование рынка;
- выявить.....
- проанализировать....
- представить....

Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.
2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.
3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.
4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды с изображением графических данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине

колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае, содержание таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.
2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.
3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.
4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.
5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.
2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.
3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор слов заглавными буквами, поскольку они

значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.

4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.

5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 - 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал -1,5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке - 5.

11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. В цветовом оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов. Во-первых, цвет текста должен резко контрастировать с

цветом фона. Стандартное сочетание черный текст на белом или другом очень светлом фоне является идеальным для хорошо освещенной аудитории, если же аудитория затемнена, лучше использовать светлый текст на черном фоне, например, белый на синем или желтый на темно-зеленом. Следует избегать красного цвета в больших количествах, и сочетания красный- зеленый: доказано, что эти цвета не воспринимаются многими людьми.

14. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.

15. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.

16. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.

17. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

18. Прежде чем приступить к разработке слайдов, необходимо выработать их общий дизайн, который будет использоваться в качестве шаблона.

19. Полезно использовать следующий алгоритм: оценка аудитории и цели презентации, выбор шрифта, определение цвета фона и дизайна фона, выбор шрифта, выбор размера шрифта для заголовка и различных иерархических подуровней текста или подрисуночных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).

20. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размеры аудитории, так, чтобы текст хорошо читался из последнего ряда.

21. Связь между картинками на слайдах и его содержанием должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.

22. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.
3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.
4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким, понятным и выдержано в достаточно медленном темпе.
5. Стоять предпочтительно лицом к залу или повернувшись к залу вполоборота, так как одной из основных задач при демонстрации слайдов остается поддержание контакта с аудиторией.
6. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, обрисовать место отраженного на слайде содержания в структуре презентации, дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.
7. Читать текст со слайдов нельзя, тем более что правильно составленный слайд содержит только фразы, обозначающие подтемы выступления, а не весь текст его части.
8. Если выступающий говорит, опираясь на конкретную часть текста или изображения, ему следует пользоваться указкой, кликером или специальными функциями компьютерных программ, выделяющими одну часть текста и затемняющими остальные.
9. Если в процессе презентации выступающий замечает, что на слайде допущена ошибка или он недостаточно правильно оформлен, не следует извиняться – это отнимет время, и ошибку заметят все.
10. Последняя “репетиция” должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить

2. “Необычные”, забавные слайды могут “разбудить” аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

1. При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его

2. Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например, “ На этом графике показано изменение А и В за период с ... по.... Желтая линия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д.”

Структура презентации

Greeting, Name, Position	Good morning. My name's (...). I'm the new Finance Manager. Ladies and gentlemen. It's an honour to have the opportunity to address such a distinguished audience. Good morning. Let me start by saying just a few words about my own background. I started out in ... Welcome to Standard Electronics. I know I've met some of you, but for the benefit of those I haven't my name is ...
Signposting phrases Title/Subject	The topic I'd like to talk (to you) today about ... In my presentation I'd like to review ... In my presentation I'll be proposing ... I'm going to present the recent ... explain our position on ... brief you on ... inform you about ... describe ... The subject of my presentation is ... The topic of my presentation is ... The subject of my talk (paper, speech) is ... My presentation is entitled ... I'd like to give you an update on ...
Reference to the audience	I can see many of you are aware of ... You all look as though you've heard this before.
Duration	My presentation will last for about five minutes. I know that time is short, so I intend to be brief. I'll talk for about three minutes.

Main points	<p>I've divided my presentation into four parts/sections. They are ...</p> <p>I'm going to develop three main points in my presentation:</p> <p>Firstly, ...</p> <p>Secondly, ...</p> <p>Thirdly, ...</p> <p>Finally, ...</p> <p>The subject can be looked at under the following headings: ...</p> <p>We can break this area down into the following fields:</p> <p>Firstly/first of all ...</p> <p>Secondly/then/next ...</p> <p>Thirdly/and then we come to</p> <p>Finally/lastly/last of all</p> <p>I'll be developing three main points. First(ly)... , Second(ly)... , Lastly (And I'll finish with...).</p>
Questions	<p>Please, stop me if you have any questions.</p> <p>If you have any questions, I'd be pleased to answer them at the end of the presentation.</p> <p>I'd be glad to answer any questions at the end of my talk.</p> <p>If you have any questions, please feel free to interrupt.</p> <p>Please, interrupt me if there is something which needs clarifying.</p> <p>Otherwise, there'll be time for discussion at the end.</p>
Signalling phrases	<p><i>Introducing your first point:</i></p> <p>To start with, then, I'd like to consider...</p> <p>First of all, I'd like to look at...</p> <p><i>Finishing the point:</i></p> <p>That's all I have to say about...</p> <p>These are the main points on ...</p> <p>So that's the general picture for... and now let's look at...</p> <p>That completes my overview of... so now I'd like to move on to...</p> <p>That was my first point.</p> <p><i>Starting a new point:</i></p> <p>Now let's turn to...</p> <p>I'd like now to consider...</p> <p>Next we come to...</p> <p>The next point I'd like to make is...</p> <p>If I could now turn to...</p> <p>Now, turning to...</p> <p>Let me now turn to/move on to...</p> <p><i>Referring to what you have said:</i></p> <p>As I said at the beginning...</p> <p>I told you a few minutes ago that...</p> <p>In the first part of my talk I said...</p> <p><i>Referring to what you will say:</i></p> <p>I'll come to that later.</p> <p>I'll return to that point a few minutes later.</p> <p><i>Rhetorical questions:</i></p>

What's the explanation for this?

What can we do about it?

How will this affect us?

Highlighting information:

1. stressing an auxiliary verb. – It is costing much money.

2. do, does, did. – We do see a need for change.

3. changing the normal word order.

e.g. We are suggesting... - What we are suggesting...

I'm proposing... - What I'm proposing...

**Summarizing
phrases**

Summary

Let me just run over the key points again.

I'll briefly summarize the main issues.

To sum up...

Briefly...

So to summarize...

At this stage I'd like to go over/run through the main points I made.

So now I'd just like to summarize the main points.

Conclusion

As you can see, there are some very good reasons...

In conclusion...

I'd like to leave you with the following thought / idea.

In conclusion, I think ...

That brings me to the end of my presentation.

That completes my presentation.

That is the end of my presentation.

Questions

I'd be glad to try and answer any questions.

So, let's throw it open to questions.

Any questions.

If you have any questions, I'll be happy to answer them now.

If there are any questions, I'll be pleased to answer them.

Thanking

Thank you for your attention

Thank you for listening

I hope you have gained an insight into ...

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий Финуниверситета. Для выполнения практических индивидуальных заданий и написание тестов в системе АСТ могут использоваться компьютерные классы. Для проведения практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint.