

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДАОК
Н. К. Мирзоева
«26» июня 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б.1.О.ДВ.02.02 ДЕЛОВЫЕ И МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ
Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль: Менеджмент организации
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);
2. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Локальные и другие нормативные акты ДАОК.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» является формирование у обучающихся способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Цель изучения дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» достигается посредством решения в учебном процессе следующих **задач**:

- определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
- проектировать и организовывать командную работу в условиях межкультурных различий;
- знать теоретические основы и практические аспекты организации командной работы в условиях поликультуры;
- уметь определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;
- проектировать деловые межличностные и групповые коммуникации;
- знать и применять основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;
- знать правила деловых отношений
- умение управлять конфликтами.

Воспитательной задачей является формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые и межкультурные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Деловые и межкультурные коммуникации» изучается в 3 семестре очной формы обучения, на 3 курсе заочной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации	Знать: методы оценки эффективности командной работы; Уметь: определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее

	результатов работы команды	реализацией; Владеть: основными методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде; способность обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом командной работе; способностью реализовывать свою роль командной работе с учётом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Использует деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий взаимодействия;	Знать: национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках Владеть: нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основы межкультурной коммуникации;
виды и формы межкультурной деловой коммуникации;
модели межкультурной коммуникации;
особенности вербальной и невербальной межкультурной коммуникации.

уметь:

вести профессиональную и межличностную коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм;

владеть:

методами и приемами практического анализа профессиональных, социокультурных и др. факторов, влияющих на межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	40.2	40.2
Аудиторные занятия всего, в том		

числе:	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные	-	
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	67.8	67.8
Контроль		
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	40.2	40.2
Аудиторные занятия всего, в том числе:	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные	-	
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	67.8	67.8
Контроль		
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	12.2	12.2
Аудиторные занятия всего, в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Лабораторные	-	
Практические занятия	4	4
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	91.8	91.8
Контроль	4	4
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
<p>Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.</p>	<p>Понятие «коммуникации». Основные цели и функции коммуникации в обществе. Виды коммуникации. Формы коммуникации: вербальная (устная и письменная) и невербальная. Основные компоненты и условия коммуникации: роль культурного контекста. Модели коммуникации. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдьё, Э.Гидденс). Взаимосвязь коммуникации и культуры в контексте деловых отношений. Понятие «межкультурные коммуникации» и его пересечение с понятием «деловые коммуникации». Факторы актуализации межкультурного профиля деловых коммуникаций: процессы</p>	<p>УК-3.2 УК-4.1</p>
<p>Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.</p>	<p>Особенности коммуникаций в организациях и коллективах. Зависимость коммуникаций от вида организации. Виды деловых коммуникаций. Прямая, опосредованная и косвенная коммуникация. Письменная и устная коммуникации. Формальные и межличностные коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Классические формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловые беседы, деловые дискуссии, совещания, собрания, переговоры, конференции, деловые встречи. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров. Культурные паттерны как детерминанты деловых коммуникаций</p>	<p>УК-3.2 УК-4.1</p>
<p>Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях</p>	<p>Личностные аспекты деловых и научных коммуникаций. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций. Коммуникативная личность. Типология личности и ее проявления в коммуникациях. Архетипы в деловой и научной коммуникации. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации. Рефлексия. Идентификация. Самопрезентация личности. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях. Психологические механизмы защиты. Личность и научное сообщество. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебной среде. Деловая коммуникация на рабочем месте в условиях разнообразия национально-культурных типов сотрудников.</p>	<p>УК-3.2 УК-4.1</p>
<p>Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций</p>	<p>Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы деловых межкультурных коммуникаций. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций. Коммуникации в условиях глобализации. Этика и этикет. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в условиях межкультурных деловых коммуникаций. Особенности международного бизнес-этикета. Национальный бизнес-этикет..</p>	<p>УК-3.2 УК-4.1</p>

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях	Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления в условиях межкультурной деловой коммуникации. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Деловое совещание в ситуации различия культурных типов участников. Основные этапы и процедурные моменты проведения деловых совещаний. Публичные выступления на деловых совещаниях в условиях межкультурной коммуникации. Особенности публичных выступлений в научной среде. Доклады, выступления на международных конференциях и конгрессах. Принципы оформления выступлений на конференциях и научных статей.	УК-3.2 УК-4.1
Тема 6. . Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации	Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых межкультурных коммуникациях. Информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации в условиях глобализации: «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории». Методы информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях межкультурного академического и профессионального взаимодействия, способы их применения.	УК-3.2 УК-4.1

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.	2	-	2	11
Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.	2	-	2	11
Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях	2	-	2	11
Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций	4	-	4	11
Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях	4	-	4	12
Тема 6. . Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации	4	-	4	11.8
Итого (часов)	18		18	67.8
Форма контроля	зачет			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.	2	-	2	11
Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.	2	-	2	11
Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях	2	-	2	11
Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций	4	-	4	11

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях	4	-	4	12
Тема 6. . Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации	4	-	4	11.8
Итого (часов)	18		18	67.8
Форма контроля	зачет			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.	0.5	-	0.5	15
Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.	0.5	-	0.5	15
Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях	0.5	-	1	15
Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций	0.5	-	1	15
Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях	1	-	0.5	16
Тема 6. . Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации	1	-	0.5	15.8
Итого (часов)	4		4	91.8
Форма контроля	зачет			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. —Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>— IPR SMART, по паролю
2. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>— IPR SMART, по паролю
3. Основы межкультурной коммуникации : практикум для бакалавров / составители Н. С. Морозова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4487-0761-2. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/103261.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/103261> — IPR SMART, по паролю
4. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/97408>— IPR SMART, по паролю
5. Зайцева, А. В. Теория коммуникации : учебно-методическое пособие / А. В. Зайцева. — Луганск : Книта, 2021. — 114 с. —: Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/111217.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/111217>— IPR SMART, по паролю

8.2.Дополнительная литература:

1. Леушкин, Р. В. Теория социальной коммуникации: актуальные проблемы : учебное пособие / Р. В. Леушкин. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-9795-2156-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121281.html> — IPR SMART, по паролю
2. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html>— IPR SMART, по паролю
3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html> — IPR SMART, по паролю
4. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. —69.html. - DOI: <https://doi.org/10.23682/86> ISBN 978-5-4497-0198-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/864469>— IPR SMART, по паролю
5. Чернов, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-209-08884-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html> — IPR SMART, по паролю
6. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121044.html>— IPR SMART, по паролю
7. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108077.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/108077>— IPR SMART, по паролю
8. Доброштан, В. М. Мировые культуры и межкультурные коммуникации. Взаимосвязь культуры, искусства и мировоззрения : учебное пособие / В. М. Доброштан, Т. П. Доброштан. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-7937-1738-0. —Режим

доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102445.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102445>— IPR SMART, по паролю

9. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности : учебник для бакалавриата / Ж. В. Коробанова, Е. В. Камнева, М. В. Полевая [и др.] ; под редакцией Ж. В. Коробановой, Е. В. Камневой, М. М. Симоновой. — Москва : Прометей, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-907166-77-6. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/125671.html>— IPR SMART, по паролю

10. Введение в теорию межкультурной коммуникации : практикум / составители О. А. Ганжара, И. Б. Филипенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 98 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/92677.html>— IPR SMART, по паролю

8.3.Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word

Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений <http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>

Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>

Googleтаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>

Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>

GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/

Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

8.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. — <http://www.gpntb.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. — <http://window.edu.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «IPR SMART». — <https://www.iprbookshop.ru/>

4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». — <https://e.lanbook.com/>

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт». — <https://urait.ru/>

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. — <http://fcior.edu.ru/>

7. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики

8. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент

9. <https://www.nalog.ru/rn39/program/>- База программных средств налогового учета

10. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России

11. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

12. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга

13. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru;>

2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет №301 (1 корпус, 3 этаж)	Учебные стенды Доска настенная мебель для хранения учебных и демонстрационных материалов, 30 посадочных мест.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	16 компьютеров intel (г) сру Принтер laser jet, локальная сеть, выход в Интернет доступ к электронной информационно-образовательной среде 36 посадочных мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написания рефератов, практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

1.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (контролируемый индикатор достижения УК 3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды);

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (контролируемый индикатор достижения УК 4.1. Использует деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий взаимодействия).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает методы оценки эффективности командной работы; Знает национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1. Предмет и назначение дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации».
2. Основное содержание и отношения понятий «коммуникация», «межкультурная коммуникация», «деловая коммуникация».
3. Общие условия, элементы и принципы коммуникации. Роль культурного контекста.
4. Межкультурные коммуникации как предмет изучения: основные исследовательские подходы.
5. Культуры высокого и низкого контекста: концепция Э.Т. Холла
6. Типология ценностных ориентаций Г. Хофстеда и ее значение для осмысления межкультурных деловых коммуникаций.
7. Структура деловых межкультурных коммуникаций.
8. Виды деловых коммуникаций. Вербальное и невербальное общение.
9. Формы деловых межкультурных коммуникаций в организации.
10. Правила ведения деловой беседы в условиях межкультурной коммуникации.
11. Подготовка и проведение публичного выступления в условиях межкультурной коммуникации.
12. Деловая дискуссия в условиях межкультурной коммуникации.
13. Пресс-конференция в контексте межкультурной коммуникации.
14. Деловое совещание в контексте межкультурной коммуникации.
15. Коммуникация с коллегами на рабочем месте в условиях разнообразия национально-культурных типов сотрудников.
16. Коммуникация и отношения между начальником и подчиненным в условиях работы в организациях с фактором культурных различий.
17. Коммуникация с клиентами и партнерами в условиях культурно-диверсифицированной социально-деловой среды.
18. Модели принятия решений и стили лидерства в контексте межкультурных коммуникаций в организациях.
19. Понятие рабочей группы. Значение фактора культурного разнообразия для работы в группах.
20. Самопрезентация личности в контексте межкультурной коммуникации
21. Нравственный базис деловых межкультурных коммуникаций.
22. Этический аспект коммуникации в условиях глобализации
23. Профессиональный этикет и межкультурные коммуникации
24. Национальный бизнес-этикет
25. Основные характеристики публичного выступления в условиях межкультурных деловых коммуникаций
26. Специфика подготовки к публичному выступлению в межкультурной деловой коммуникации
27. Публичные выступления в международной научной среде.
28. Интернет-конференции, их организация в деловых межкультурных коммуникациях

29. Информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации в условиях глобализации

30. Использование информационно-коммуникационных технологий в ситуациях межкультурного делового взаимодействия

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Темы для проведения групповой дискуссии

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Преимущества культурного разнообразия проявляются в условиях делового общения и сотрудничества в организациях.

2. Референтная группа и ее роль в жизни коллектива.

3. Что Вы знаете о препятствиях в деле формирования коллектива в условиях деловых межкультурных коммуникаций?

4. Соответствует ли типология ценностных ориентаций Г. Хофстеде современным условиям межкультурной коммуникации?

5. Как концепция коммуникативно-поведенческие диспозиции Э.Т. Холла объясняет специфику деловых коммуникаций в организации?

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Каковы архетипы в деловой межкультурной коммуникации?
2. Что относится к барьерам на пути карьерного роста?
3. Каковы правила самопрезентации личности в деловых межкультурных коммуникациях?
4. Что такое личный план развития в деловых межкультурных коммуникациях?
5. Каковы критерии проверки собственного делового потенциала?

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Общечеловеческие нормы и ценности как основа межкультурных деловых коммуникаций в современном мире.
2. Специфика телефонных переговоров с точки зрения международного бизнес-этикета.
3. Какова роль руководителя в становлении межкультурного коллектива?
4. Правила делового этикета в условиях межкультурных деловых коммуникаций.
5. Профессиональный этикет в межкультурной деловой коммуникации.

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. В чем заключается психологическая и содержательная подготовка к публичному выступлению в деловой коммуникации?
2. Характеристики публичной речи в деловой коммуникации.
3. Механизмы установления понимания между выступающим и аудиторией.
4. Культурные типы участников деловых совещаний.
5. Особенности публичных выступлений в научной среде в условиях межкультурной коммуникации.

Критерии и шкала оценивания деловой дискуссии

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся по каждой теме, если он представляет понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, хорошо знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи, представил развернутый ответ и привел не менее 2 аргументов с использованием теоретических знаний;
Хорошо	выставляется обучающемуся по каждой теме, если он представляет понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи, представил достаточно развернутый ответ и привел 1 аргумент в сформулированном ответе;
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся по каждой теме, если он в целом представляет понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, в целом знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи, и привел аргументацию, дополнительную к ответам других обучающихся.

Тематика рефератов

1. Культурная компетенция и ее основные компоненты.

2. Конфликты в процессе коммуникации.
3. Толерантность в межкультурной коммуникации.
4. Способы преодоления межкультурных конфликтов.
5. Коммуникация как основа деловых отношений.
6. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
7. Коммуникативная культура современного специалиста.
8. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
9. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
10. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
11. Убеждение в процессе делового общения.
12. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
13. Стратегии устных деловых взаимодействий.
14. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
15. Деловая беседа и деловая дискуссия: общие и отличительные черты.
16. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
17. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
18. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
19. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?
20. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Тестовые задания

Вариант 1.

Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.

1. Коммуникация - это
 - а) процесс;
 - б) результат;
 - в) закон;
 - г) приказ.
2. Функция коммуникации, направленная на установление контакта с собеседником
 - а) информационная;

- б) перцептивная;
- в) **контактная**;
- г) статусная.

3. Функция коммуникации, направленная на обмен эмоциями между партнерами и изменение их эмоциональных состояний

- а) статусная;
- б) **эмотивная**;
- в) контактная;
- г) информационная.

4. Функция коммуникации, направленная на осознание и фиксирование человеком своего места в обществе

- а) контактная;
- б) побудительная;
- в) **статусная**;
- г) преобразовательная.

5. Ожидания во взаимоотношениях зависят от того, насколько формально или неформально с ролевой точки зрения вы подходите к общению.

- А) Верно**
- Б) Неверно.

6. Культурно разделяемые _____ включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.

- А) Традиции
- Б) верования**
- В) нормы
- Г) ценности

7. Культура – это выученная _____ система, содержащая традиции, нормы и ценности

- А) нормативная**
- Б) лингвистическая
- В) означающая

8. Через изучение межкультурных коммуникаций мы можем углубить восприятие других, но не себя.

- А) Верно
- Б) Неверно.**

9. Символ – это знак, слово, жест или иная форма невербального поведения, содержащая некое значение.

- А) Верно**
- Б) Неверно.

10. Культурные нормы определяют индивидуальное восприятие того, что считается правильным или неправильным.

- А) Верно**
- Б) Неверно.

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Вид деловых коммуникаций, отражающий отношения служебной иерархии между партнерами

- а) **горизонтальный**;
- б) вертикальный;
- в) конструктивный;
- г) деструктивный.

2. Вид деловых коммуникаций, содержащий в себе укрепляющий и развивающий характер деловых отношений

- а) вертикальный;
- б) деструктивный;
- в) горизонтальный
- г) **конструктивный.**

3. Тип профессий, связанных с ориентацией на проблемы других людей (индивидов или социальных групп)

- а) «человек – живая природа»;
- б) «человек – техника»;
- в) «человек – художественный образ»;
- г) **«человек – человек».**

4. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором он отказывается от своих целей и желаний в пользу другого

- а) «я проиграл – ты проиграл»;
- б) «я выиграл – ты проиграл»;
- в) **«я проиграл – ты выиграл»;**
- г) «я выиграл – ты выиграл».

5. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором выигрывают обе стороны

- а) «я проиграл – ты проиграл»;
- б) «я выиграл – ты проиграл»;
- в) «я проиграл – ты выиграл»;
- г) **«я выиграл – ты выиграл».**

6. Когда собеседник, чтобы расположить партнера к себе, часто произносит его имя, то он использует прием

- а) «зеркало отношений»;
- б) «терпеливый слушатель»;
- в) **«имя собственное»;**
- г) «личная жизнь».

7. Располагая к себе партнера через доброжелательное выражение лица и улыбку, человек использует прием

- а) **«зеркало отношений»;**
- б) «терпеливый слушатель»;
- в) «имя собственное»;
- г) «личная жизнь».

8. В процессе слушания своего собеседника не следует

- а) стараться выразить понимание;
- б) стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;
- в) **поспешно делать выводы и возражать;**
- г) придерживаться одобрительной установки к нему.

9. Социальная группа, объединяющая людей общими целями и близкими мотивами совместной деятельности, лежащими в русле интересов организации, есть

- а) семья;
- б) **коллектив;**
- в) толпа;
- г) класс.

10. Функцией коллектива, направленной на формирование у человека качеств, необходимых для данного вида деятельности, организации и общества в целом, выступает

- а) **производственная;**
- б) воспитательная;
- в) регулятивная;

г) диктаторская.

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Каждый человек обладает идентичностями
А) несколькими формальными
Б) несколькими личными
В) несколькими безличными
2. Коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в речи нелитературных слов: жаргонизмов, арготизмов, диалектизмов, просторечных слов и слов-паразитов
А) правильность Б) логичность **В) чистота**
3. В ходе делового разговора Вы заметили, что Ваш собеседник почему-то перестал на Вас смотреть. Это вызвано тем, что ___
А) вы ему симпатичны
Б) он стал испытывать по отношению к вам негативные эмоции
В) он увлечен вашей идеей
4. Как называется совокупность норм поведения, проявляющихся в непосредственном общении представителей различных национальностей?
А) культура межнационального общения
Б) культура регионов
В) субкультура
5. Модель межличностной коммуникации, учитывающая обратную связь отправителя и получателя, в ходе которой первый кодирует, а второй декодирует информацию, называется:
А) круговой
Б) линейной
В) цикличной
6. Используя манипуляцию, человек стремится
а) **только к собственной выгоде;**
б) к взаимовыгодному сотрудничеству всех сторон;
в) к выгоде третьих лиц;
г) к отсутствию выгоды для всех.
7. Внешними признаками манипуляции являются
а) преувеличенная доброжелательность, демонстрация внезапного благорасположения;
б) требование немедленного принятия решений;
в) щедрые посулы или преувеличение возможных потерь;
г) **всё вышеперечисленное.**
8. Эмоциональная расположенность, создающая теплый психологический фон общения, есть
а) **симпатия;**
б) неприятие;
в) недоверие;
г) уважение.
9. Слова, содержащие преувеличение достоинств, которые желает видеть в себе собеседник, есть
а) оскорбление;
б) **лесть;**
в) комплимент;
г) издёвка.
10. В процессе слушания своего собеседника не следует
а) стараться выразить понимание;
б) **не стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;**

- в) показывать свое уважение к нему;
- г) придерживаться одобрительной установки к нему.

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Этика – это

- а) наука о ценностях;
- б) наука о человеке;
- в) наука о морали;**
- г) наука об обществе.

2. Деловая этика – это

а) Многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной жизнедеятельности;

б) Метод морально-психологического воздействия на человека (группу, общество), носящий скрытый характер, опирающийся на человеческие слабости и побуждающий к совершению определенных действий;

в) Передача или обмен информацией и мнениями по вопросам личного характера;

г) Совокупность этических принципов и норм, которыми должны руководствоваться в деятельности организации ее члены в сфере управления и предпринимательства.

3. Деловые отношения, в основе которых лежат моральные нормы и требования, выстраиваются

а) на стремлении к прибыли любыми средствами;

б) на сочетании собственных интересов с интересами других людей;

в) на неизменном приоритете собственных интересов;

г) на отказе от прибыли.

4. «Золотое правило нравственности» гласит

а) «Поступайте с другими так, как хотите, чтобы поступали с вами»;

б) «Поступайте с другими так, как не хотите, чтобы поступали с вами»;

в) «Поступайте с другими так, как говорит ваш руководитель»;

г) «Поступайте с другими в соответствии со своим настроением».

5. Ответственность – это

а) внутренняя уверенность человека в собственной ценности, чувство самоуважения;

б) принцип регулирования взаимоотношений между людьми по поводу распределения социальных ценностей;

в) внешнее общественное признание поступков человека, его заслуг, проявляющееся в почитании, авторитете, славе;

г) способность человека думать об интересах других людей и отвечать за результаты и последствия своих действий.

6. Способность человека, критически оценивая свои поступки, мысли и желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, есть

а) справедливость;

б) совесть;

в) долг;

г) свобода.

7. Отношение подчиненного к руководителю в деловой этике определяется как отношение

а) «по горизонтали»;

б) «сверху-вниз»;

в) «снизу-вверх»;

г) «стандартное».

8. Главный нравственный принцип отношения руководителя к подчиненному гласит

а) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился подчиненный»;

б) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился другой человек»;

в) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам»;

г) **«Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель».**

9. Выражение уважительного отношения к другим людям, проявляющееся в приветствиях, пожеланиях, интонациях голоса, мимике и жестах

а) **вежливость;**

б) хамство;

в) пунктуальность;

г) точность.

10. Причинами повышения внимания к этике в деловых отношениях во второй половине XX в. выступают

а) негативные последствия деятельности коммерческих организаций и рост общественного возмущения;

б) потребительский характер современной экономики, ведущий к росту влияния общества на бизнес и усилению конкуренции;

в) информационная революция;

г) **всё вышеперечисленное.**

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. Передача одним выступающим информации широкой аудитории с соблюдением правил и принципов построения речи и ораторского искусства называется

а) дискуссией;

б) **публичным выступлением;**

в) деловой беседой;

г) деловыми переговорами.

2. Принципом речевого воздействия при публичных выступлениях не является

а) доступность;

б) ассоциативность;

в) интенсивность;

г) **апатия.**

3. Композиционное построение публичного выступления начинается с

а) **приветствия и представления;**

б) названия темы;

в) разъяснения цели;

г) апелляции к интересам аудитории.

4. Фраза, которую нельзя говорить в начале публичного выступления:

а) «Я рад находиться здесь»;

б) «Мне приятно выступать перед столь заинтересованной аудиторией»;

в) «Я не во всем согласен с предыдущим оратором»;

г) **«У меня было мало времени для подготовки».**

5. Прием привлечения внимания аудитории не является

а) юмористическое замечание;

б) **эгоцентризм;**

в) вопросы к аудитории;

г) обращение к событиям, неизвестным аудитории.

6. Прием удержания внимания слушателей, построенный на ссылках на авторитеты, называется

- а) повтором;
- б) намеком;
- в) **цитированием;**
- г) противопоставлением.

7. В завершение выступления уместно использовать

- а) **призыв к действию;**
- б) забавный анекдот;
- в) провокация;
- г) презрение к аудитории.

8. Во время публичного выступления оратору необходимо жестиковать

- а) ниже пояса;
- б) над головой;
- в) **выше пояса;**
- г) очень мало.

9. Главная опасность выступления экспромтом состоит в том, что

- а) вас не поймут;
- б) вы заговорите излишне эмоционально;
- в) вы будете излишне откровенны;
- г) **начав говорить, вы не будете знать, когда закончите.**

10. Если речь выступающего перебивают вопросом, то он должен

- а) открыто выразить своё недовольство;
- б) **сделать паузу, не ввязываться в полемику, оставаться спокойным и доброжелательным;**
- в) перекричать перебивающего;
- г) оскорбительно отозваться о перебивающем.

Вариант 2.

Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.

1. Элементом коммуникативного процесса, являющегося инициатором передачи информации, называют

- а) сообщение;
- б) канал;
- в) получатель;
- г) **отправитель.**

2. Элемент коммуникативного процесса, являющийся закодированной информацией, есть

- а) получатель;
- б) **сообщение;**
- в) канал;
- г) отправитель.

3. Элементом коммуникативного процесса, которому предназначена передаваемая информация, называют

- а) **получатель;**
- б) сообщение;
- в) канал;
- г) отправитель.

4. Сферой реализации деловых коммуникаций является

- а) повседневная жизнь людей;
- б) личная жизнь человека;
- в) **профессиональная деятельность;**

г)путешествия.

5. Предметом взаимодействия людей в деловых коммуникациях выступает

- а)сплетня;
- б)желание пообщаться;
- в)домыслы;

г)**производственное дело.**

6. Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что

- а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса;
- б)они выступают основой профессионального успеха;
- в)с их помощью происходит развитие личности и ее самореализация;
- г)**во всем вышеперечисленном.**

7. Сущность понятия «коммуникация» раскрывается как

- а) **обмен информацией между людьми;**
- б) средство связи любых объектов;
- в)форма взаимодействия людей;
- г) все вышеперечисленное.

8. Коммуникация - это

- а) **процесс;**
- б) результат;
- в) закон;
- г)приказ.

9. Функция коммуникации, направленная на обмен данными между партнерами а) статусная;

- б) эмотивная;
- в) контактная;
- г) **информационная.**

10. Функция коммуникации, направленная на изменение настоящего положения дел

- а) контактная;
- б) побудительная;
- в) статусная;
- г) **преобразовательная.**

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Целью деловых коммуникаций является

- а)**продуктивное сотрудничество;**
- б)унижение партнера;
- в)отказ от собственных интересов;
- г)собственная победа любой ценой.

2.Эффективность деловых коммуникаций раскрывается

- а)в решении проблем личного характера;
- б)в доказательстве своей правоты;
- в)**в принятии невыгодного для одной из сторон решения;**
- г)во взаимопонимании партнеров в вопросах общего дела.

3. Эффективной работе коллектива не будет препятствовать

- а) нечеткость поставленных целей;
- б) высокий уровень конфронтации среди сотрудников;
- в) **высокая культура сотрудников;**
- г) низкая квалификация сотрудников.

4. Отношения, обусловленные морально-психологическими особенностями членов коллектива, есть ... структура коллектива.

- а) формальная;
- б) **неформальная;**
- в) открытая;
- г) закрытая.

5. Официальные властные полномочия, влекущие за собой четкую субординацию отношений, есть

- а) лидерство;
- б) **руководство;**
- в) трудоголизм;
- г) анархия.

6. Единоличный способ принятия управленческих решений, жесткий и строгий контроль руководителя за выполнением заданий выражает ... стиль руководства.

- а) **авторитарный;**
- б) демократический;
- в) нейтральный;
- г) анархический.

7. Фраза «отрицательного стимулирования» подчиненных звучит

- а) «Ход Ваших мыслей мне нравится»;
- б) **«Результаты Вашей работы не оправдали моих надежд»;**
- в) «Ваш опыт будет очень полезен»;
- г) «Я не смог бы лучше сделать».

8. Столкновение между противоположно направленными целями, интересами, позициями, мнениями и т.п. называют

- а) **конфликтом;**
- б) конформизмом;
- в) солидарностью;
- г) эмпатией.

9. Межличностный конфликт – это

- а) игнорирование человеком ценностей группы, к которой формально принадлежит;
- б) противоречия в требованиях или желаниях человека к самому себе;
- в) **оппозиция двух или более индивидов в отношении целей, ценностей или**

поведения;

- г) разногласия между формальными и неформальными группами.

10. Разногласия, затрагивающие принципиальные стороны жизнедеятельности организации и ее сотрудников, разрешение которых выводит организацию и личность на более высокий и эффективный уровень развития, называют ... конфликтом.

- а) **конструктивным;**
- б) деструктивным;
- в) поверхностным;
- г) незначительным

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта есть

- а) трусость;
- б) нонконформизм;
- в) самоопределение;
- г) **конформизм.**

2. Нонконформизм – это

а) **опровержение человеком мнения большинства группы, открытое несогласие с ними;**

- б) согласие и подчинение человека большинству группы;

- в) равнодушие к любому мнению группы;
- г) отсутствие собственного мнения.

3. Стил ь поведения в конфликте, при котором реализуется желание надавить на партнера, навязать свои интересы, игнорируя его интересы и выгоду, есть

- а) **конкуренция;**
- б) сотрудничество;
- в) компромисс;
- г) приспособление.

4. Состояние физиологического и психологического напряжения, обусловленное реакцией человека на внешние или внутренние раздражители, есть

- а) покой;
- б) **стресс;**
- в) эмпатия;
- г) апатия.

5. Профессиональный стресс – это

а) **напряженное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии экстремальных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;**

б) расслабленное состояние сотрудника, возникающее у него при хорошо выполненной профессиональной работе;

в) равнодушное состояние сотрудника, возникающее у него при выполнении профессиональной деятельности;

г) радостное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии приятных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;

6. Несовпадение притязаний человека на профессиональный успех с его реальными способностями и возможностями есть

- а) стресс конкуренции;
- б) информационный стресс;
- в) эмоциональный стресс;
- г) **стресс достижения.**

7. Признаком стресса не является

- а) частые ошибки в работе;
- б) ухудшение памяти;

в) **искрометное чувство юмора;**

г) падение работоспособности, увеличение времени на выполнение дел.

8. Для предотвращения профессионального выгорания не нужно

- а) выделять достаточно время для сна, отдыха и размышлений;
- б) позитивно воспринимать себя и свою жизнь;
- в) планировать свою профессиональную деятельность;
- г) **скрывать свои чувства и желания.**

9. Влияние настроения человека на его общение с другими людьми есть

- а) барьер презрения;
- б) барьер страха;
- в) барьер страдания;
- г) **барьер настроения.**

10. Социальная расположенность, создающая теплый психологический фон общения, есть

- а) симпатия;
- б) неприятие;
- в) недоверие;
- г) **уважение.**

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Этика деловых отношений постулирует
 - а) уничижительное отношение к нижестоящим сотрудникам;
 - б) благоговение перед руководством;
 - в) **равноправие и равноценность всех партнеров;**
 - г) равнодушие к другим.
2. Традиционными принципами этики деловых отношений выступают
 - а) обязательность и трудолюбие;
 - б) честность и надежность;
 - в) верность слову и заключенному договору;
 - г) **всё вышеперечисленное.**
3. Согласно этике делового общения взаимодействие с коллегами должно строиться на
 - а) взаимной лести;
 - б) **взаимном уважении;**
 - в) самопожертвовании;
 - г) высокомерии.
4. Соблюдая правила деловой этики, человек должен избегать
 - а) **самоуверенности;**
 - б) корректности;
 - в) скромности;
 - г) предупредительности.
5. Этика в деловом общении выступает средством
 - а) прекращения проблемных отношений;
 - б) защиты от максимизации прибыли;
 - в) **оптимизации отношений и повышения их эффективности;**
 - г) повышения конфликтности между людьми.
6. Согласно принципам морали, человек должен
 - а) **критически оценивать свое поведение;**
 - б) хвалить себя, предъявлять претензии к другим;
 - в) ругать всех;
 - г) никого не хвалить.
7. Принцип регулирования взаимоотношений между людьми по поводу распределения социальных и материальных ценностей есть
 - а) достоинство;
 - б) трудолюбие;
 - в) совесть;
 - г) **справедливость.**
8. Правила этики, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности, есть
 - а) обычаи;
 - б) **моральные нормы;**
 - в) законы;
 - г) моральные идеалы.
9. Совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям, обхождения с окружающими, есть
 - а) **этикет;**
 - б) закон;
 - в) приказ;
 - г) традиция.
10. В деловой этикете принцип предсказуемости поведения в различных деловых ситуациях призван продемонстрировать ... человека

- а) отсутствие инициативности;
- б) низкую квалификацию;
- в) личностную отстраненность;
- г) **надежность и профессионализм.**

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. Комплимент и благодарность аудитории выступающий должен произнести
 - а) тихо, чтобы никто не услышал;
 - б) в основной части выступления;
 - в) небрежно и высокомерно;
 - г) **в завершение своей речи.**
2. При публичном выступлении речь оратора должна быть завершена
 - а) **на минуту раньше времени, отведенного регламентом;**
 - б) когда сочтет нужным сам выступающий;
 - в) когда заскучает аудитория;
 - г) на десять минут позже времени, отведенного регламентом.
3. Как можно завоевать и удержать внимание аудитории?
 - а) визуальный контакт.
 - б) смена громкости и темпа речи.
 - в) вопросы к аудитории.
 - г) **все перечисленное.**
4. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «ясно видно, что», «посмотрите на эту проблему», «поставьте рядом два факта», «можно очертить круг»:
 - а) аудиального,
 - б) **визуального,**
 - в) кинестетического,
 - г) внемодального.
5. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «почувствуйте разницу», «ухватите суть», «нащупайте решение»:
 - а) аудиального,
 - б) визуального,
 - в) **кинестетического,**
 - г) внемодального.
6. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «*послушайте*», «прислушайтесь», «факт говорит о»:
 - а) **аудиального,**
 - б) визуального,
 - в) кинестетического,
 - г) внемодального.
7. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «понимаете», «проанализируйте», «осознайте»:
 - а) аудиального,
 - б) визуального,
 - в) кинестетического,
 - г) **внемодального.**
8. Речевая грамотность оратора проявляется в умении:
 - а) **выделять интонацией смыслы выступления в зависимости от ситуации**
 - б) увеличивать, уменьшать скорость речи
 - в) усиливать или уменьшать громкость речи
 - г) элегантно выглядеть
9. Качество звучания речи зависит от:
 - а) яркости, отчетливости произношения

- б) дикции
- в) соответствия речи нормам русского литературного произношения
- г) **всего перечисленного**

10. В процессе подготовки к выступлению нужно:

- а) укреплять веру в свою способность манипулировать аудиторией
- б) **тренироваться в овладении конкретными риторическими приемами**
- в) детально отрепетировать речь перед зеркалом, выучить ее наизусть
- г) неделю перед выступлением не думать о нем, чтобы дать мозгу время

настроиться

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения
<p>Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;</p> <p>Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Какова сущность деловых коммуникаций и их специфика в условиях культурного различия?
2. Какие преимущества культурного разнообразия проявляются в условиях делового общения и сотрудничества?
3. Каковы основные компоненты и условия коммуникации?
4. Какова характеристика вербальных средств коммуникации и как они связаны с культурными различиями?
5. В чем состоит сущность классических и неклассических теорий коммуникации
6. Каковы виды деловых коммуникаций в организациях и их специфика в условиях межкультурной коммуникации?
7. В чем заключается специфика формальных и межличностных коммуникаций в организациях?
8. Как инновационные формы деловых коммуникаций реализуются в межкультурной коммуникации?
9. Каким образом культурные паттерны выступают как детерминанты деловых коммуникаций?

10. Каким образом проявляют себя коммуникативно-поведенческие диспозиции в культурах высокого контекста и в культурах низкого контекста?
11. Каковы психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной среде?
12. Что такое самоподача в деловых отношениях? Из каких составляющих она складывается?
13. В чем заключается интерактивная сторона делового общения в межкультурных коммуникациях?
14. Что такое социально-психологические стереотипы в межкультурных коммуникациях?
15. Каковы критерии проверки собственного делового потенциала?
16. В чем заключается основное противоречие нравственного сознания в предпринимательской деятельности в условиях межкультурной коммуникации?
17. Что является механизмом нравственной регуляции делового общения в условиях межкультурной коммуникации?
18. Как деловая этика может способствовать повышению эффективности производства?
19. В чем заключается сущность понятия «справедливость» в деловых и межкультурных коммуникациях?
20. Какие этические ценности являются основой деловых отношений в цивилизованном обществе?
21. В чем заключается подготовка к публичному выступлению в деловой коммуникации?
22. Какие бывают типичные ошибки в ходе публичного выступления?
23. В чем заключается адаптация к аудитории публичного выступления в условиях межкультурной деловой коммуникации?
24. В чем состоит специфика публичных выступлений на деловых совещаниях в условиях межкультурной коммуникации?
25. В чем заключается подготовка к докладам и выступлениям на международных конференциях и конгрессах?
26. В чем состоит специфика виртуальных деловых коммуникаций?
27. Каковы информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации?
28. Каковы виды виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных коммуникациях?
29. В чем состоит значение виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных отношениях?
30. Каковы методы информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях межкультурного академического и профессионального взаимодействия?
31. В чем заключается особенность вербализации ключевого концепта для русской лингвокультуры «Родина»? Каким образом в русском самосознании преломляется концепт «Душа»? Является ли русский концепт «Душа» аналогом английскому концепту «Soul»? Почему?
32. Как вербализуются ключевые концепты для американской лингвокультуры «patriotism» и «privacy»? Чем обусловлен процесс трансляции американского культурного концепта «patriotism»?

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет основными методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде;

Результаты обучения
способность обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом командной работе; способностью реализовывать свою роль командной работе с учётом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе; Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия;

Типовые практические задания для подготовки к зачету

Задание 1.

Кому принадлежит высказывание «Лишь тот постигает жизнь, кто проникает в другие миры»:

- 1) английскому писателю-фантасту, автору научно-фантастического романа «Другие миры» Герберту Джорджу Уэллсу;
- 2) польскому футурологу Станиславу Лему;
- 3) канадскому кинорежиссёру, автору научно-фантастического фильма «Аватар» Джеймсу Кэмерону;
- 4) карфагенскому путешественнику Магону?

Задание 2.

Какое из следующих формулировок не является определением понятия «коммуникация»:

1. Слово communication означает общение, совместную жизнь.
2. Коммуникация – процесс передачи информации от одного человека к другому по разным каналам связи посредством общей системы знаков.
3. Коммуникация – научная дисциплина, метадискурс о социальном процессе взаимодействия/интеракции, а также сам этот процесс и его результаты.
4. Коммуникация – это связь и общение между представителями различных культур.

Задание 3.

Какое из следующих формулировок не является определением понятия «межкультурная коммуникация»:

1. Межкультурная коммуникация — это связь и общение между представителями различных культур.
2. Межкультурная коммуникация – это взаимодействие, связь, общение между живыми существами.
3. Межкультурная коммуникация – это сложное, комплексное явление, которое включает разнообразные направления и формы общения между отдельными индивидами, группами, государствами, относящимися к различным культурам.

Задание 4.

Прочтите предлагаемый отрывок из романа «Война и мир» Л. Н. Толстого и ответьте на вопрос, примером какого вида коммуникации он является (интраперсональной, автокоммуникации, межличностной, групповой или массовой): «Шестьсот рублей, туз, угол, девятка... отыгаться невозможно!.. И как бы весело было дома... Валет на пё... это не может быть... И зачем же он это делает со мной?..» — думал и вспоминал Ростов... «Ведь он знает, что значит для меня этот проигрыш. Не может же он желать моей гибели? Ведь он друг был мне. Ведь я его любил... Но и он не виноват; что же ему делать, когда ему везет счастье? И я не виноват, говорил он сам себе. Я ничего не сделал дурного. Разве я убил кого-нибудь, оскорбил, пожелал зла? За что же такое ужасное несчастье? И когда оно началось? Еще так недавно я подходил к этому столу с мыслью выиграть сто рублей, купить мама к именинам эту шкатулку и ехать домой. Я так был счастлив, так свободен,

весел! И я не понимал тогда, как я был счастлив! Когда же это кончилось и когда началось это новое, ужасное состояние? Чем ознаменовалась эта перемена? Я все так же сидел на этом месте, у этого стола, и так же выбирал и выдвигал карты и смотрел на эти ширококостые, ловкие руки. Когда же это совершилось, и что такое совершилось? Я здоров, силен и все тот же, и все на том же месте. Нет, это не может быть! Верно, все это ничем не кончится».

Задание 5.

Проанализируйте следующий отрывок с точки зрения междисциплинарных связей МКК (межкультурной коммуникации): «В теории коммуникации, разрабатывавшейся в 1950–1960-х гг. в русле постбихевиоризма [бихевиоризм (от англ. behaviour — поведение) — систематический подход к изучению поведения людей и животных], постепенно происходит «психологизация» понятия коммуникации, и она все больше начинает рассматриваться как межличностный процесс. Заметный вклад в разработку этого направления внесли антропологи, психиатры и психотерапевты.

В их работах коммуникация представляет собой прежде всего взаимодействие, влияние на которое оказывает каждый из его участников. Коммуникация представляет собой не только прием и передачу информации, но создание некой общности, определенной степени взаимопонимания между участниками, предполагающего необходимость обратной связи, взаимного наложения сфер личного опыта, особенностей генерирования смысла в коммуникативном взаимодействии. Как отмечает один из современных теоретиков Роберт Крейг, активно возникавшие в этот период кафедры межкультурной коммуникации еще испытывали сильное влияние со стороны представителей психологических наук и бихевиоризма, и проходит некоторое время, прежде чем межличностная коммуникация самоопределяется как отдельная от психологии дисциплина».

Задание 6.

Объясните слова Эдварда Холла, основателя МКК: «Культура – это диктатура, если ее не понимать и не исследовать».

Задание 7.

Приведите примеры ситуаций межкультурной коммуникации из Вашего личного опыта. Проанализируйте их.

Задание 8.

Приведите примеры инкультурации из:

- 1) литературы;
- 2) кинематографа;
- 3) собственного опыта.

Задание 9.

Что относится к основным ценностям немецкоязычной, англоязычной и испаноязычных групп? Каковы основные ценности в азиатской культуре?

Задание 10

Как иначе можно назвать описанное ниже явление «культурного шока»: «Состояние физического и эмоционального дискомфорта, возникающего в процессе приспособления личности к новому культурному окружению, специалисты называют культурным шоком. Термин «культурный шок» был введен в научный обиход американским исследователем К. Обергом в 1960 г., когда он отметил, что вхождение в новую культуру сопровождается рядом неприятных ощущений. Обычно выделяют шесть форм проявления культурного

шока:

- 1) напряжение из-за усилий, прилагаемых для достижения психологической адаптации;
- 2) чувство потери из-за лишения друзей, своего положения, профессии, собственности;
- 3) чувство одиночества (отверженности) в новой культуре, которое может превратиться в отрицание этой культуры;
- 4) нарушение ролевых ожиданий и чувства самоидентификации;
- 5) тревога, переходящая в негодование и отвращение после осознания культурных различий;
- 6) чувство неполноценности из-за неспособности справиться с ситуацией.

Главной причиной культурного шока является различие культур. Каждая культура имеет множество символов социального окружения, как вербальных, так и невербальных (жесты, мимика и т. д.) способов общения, с помощью которых мы ориентируемся и действуем в ситуациях повседневной жизни. И когда вся эта незримая система свободной ориентации в мире внезапно становится неадекватной в условиях новой культуры, человек испытывает глубокое нервное потрясение. Разумеется, культурный шок имеет не только негативные последствия. Современные исследователи рассматривают его как нормальную реакцию, как часть обычного процесса адаптации к новым условиям. Более того, в ходе этого процесса личность не просто приобретает знания о новой культуре и нормах поведения в ней, но и становится культурно более развитой, хотя и испытывает при этом стресс».

Приведите собственные примеры аккультурации и проанализируйте их.

Задание 11

Прочтите следующий отрывок:

«К универсальным способам реализации стратегии вежливости следует отнести такие невербальные средства как дружелюбная улыбка, удерживаемый, но не слишком назойливый зрительный контакт, свободная и одновременно собранная поза. Последние два средства относятся к стратегии вежливости, хотя они, по сути, являются кооперативными. К данной стратегии их следует отнести в силу того, что в коммуникации принцип вежливости будет включать все средства преодоления отчужденности и создания эмпатии в диалоге. При этом эмпатия не предполагает, что обязательно нужно чувствовать симпатию к участнику разговора. Это означает способность испытывать эмоции, сходные с эмоциями собеседника, и (что немаловажно) сигнализировать ему об этом на уровне невербальных средств. Следует также избегать напряженности позы, чрезмерной суетливости жестов и постоянно скачущего взгляда, которые служат верными признаками напряжения, нервозности и беспокойства, так как это будет нарушать процесс кооперации в любом диалоге».

Перечислите другие признаки эмпатического общения.

Задание 12

Прокомментируйте следующие тезисы о коммуникации авторов

В. Гудикунста и Й. Кима

1. Коммуникация – это символическое действие.
2. Коммуникация – это процесс, при котором сообщения «кодируются» и «раскодируются».
3. Коммуникация транзакциональна.
4. Коммуникация осуществляется на различных уровнях сознания.
5. Коммуницирующие имеют предварительные представления о результате их коммуникативного поведения.
6. Намерение не является необходимым условием коммуникации.

7. Каждое сообщение в коммуникации имеет содержательный и эмоциональный аспект.

8. Коммуницирующие придают своему взаимодействию определенную структуру.

Задание 13.

Представьте графически схему коммуникации, опираясь на следующее описание:

1. Коммуникация протекает в виде круга: каждый участник коммуникации является одновременно отправителем сообщения и его получателем. Оба посылают сообщения и оба реагируют на него.

2. Нельзя не участвовать в коммуникации. Каждое проявление поведения (например, молчание) сообщает другому что-то о нашем мнении, позиции, точке зрения, предубеждениях, о наших чувствах и т.д. Одновременно мы принимаем к сведению информацию от других, хотим мы этого или нет.

3. Успешная коммуникация состоится тогда, когда сообщение, отправленное одним человеком другому, понимается так, как оно задумывалось. Важным является при этом в меньшей степени интенция или реальное поведение отправителя, а в большей степени то, как получатель понимает сообщение отправителя. Решающим становится адекватное кодирование и декодирование сообщения.

4. Успешная коммуникация часто затруднена, так как в человеческом общении передаваемая информация не является однозначной. Так, смысл сообщения часто зависит от социального и культурного контекста, в котором оно высказывается. Основным при этом является тот факт, что каждое сообщение имеет содержательный и эмоциональный аспект, т.е. объективную информационную часть, определяющую отношение сообщаемого к этой информации и часть, дающую сведения о том, как отправитель определяет свое отношение к другому (участнику коммуникации).

Задание 14

Представьте себе, что Вы — иностранец, в первый раз попавший в Ваш город. Как Вы думаете, что может броситься в первую очередь в глаза человеку, который до этого ни разу не был в России? Вот несколько примеров того, на что можно обратить внимание:

1. Присутствие так называемой «духовной культуры» в повседневности (упоминание знаменитых писателей, поэтов, композиторов в названиях обыденных вещей, например, шоколад «Сказки Пушкина»).

2. Отражение символики России/региона в повседневности (например, в названии улиц, памятниках, торговых марках и т.п.).

3. Значение истории России для современной жизни Вашего города (обращение к истории, например, в названиях товаров — сигареты «Корона Российской империи», чай «Императорский» и т.п.).

4. Чем отличается реклама иностранных товаров от рекламы товаров российских фирм (плакаты, печатная реклама, рекламные ролики)?

5. Как ведут себя люди в различных бытовых ситуациях? Понаблюдайте за их поведением в следующих ситуациях и попробуйте ответить на вопросы:

а) Продовольственный магазин: кого больше среди покупателей – женщин или мужчин? Перед каким прилавком больше всего толпится людей? По какому сценарию происходит общение с продавцом?

б) Улица: много ли на улице детей дошкольного возраста (не старше 8 лет) и каким образом с ними общаются взрослые? Как одеты дети?

Сопровождает ли их кто-нибудь или они одни? Как люди ходят по улице: одни или группами?

в) Почта: какие услуги предоставляются в помещении почты, кто ими пользуется?

г) Автобусная остановка: чем занимаются люди в ожидании автобуса?

Сколько людей обычно можно увидеть на остановке (одного-двух нескольких, много)?

Выстраивается ли очередь для того, чтобы сесть в автобус?

д) Ресторан или кафе: есть ли в меню информация на иностранных языках? Каких блюд больше: рыбных, мясных, вегетарианских? Какие виды блюд преобладают (закуски, супы, второе и т.п.)? Какой выбор напитков можно найти в меню?

Какие еще сферы общественной и бытовой жизни можно было бы, по Вашему, затронуть при описании национальных и региональных особенностей Вашей культуры?

Задание 15.

Ниже приведена одна из отличительных черт низкоконтекстуальных и высококонтекстуальных культур (в соответствии с теорией Эдварда Холла).

Прочтите текст и назовите другие характеристики, свойственные низкоконтекстуальным / высококонтекстуальным и монохронным / полихронным культурам соответственно. «Степень информированности зависит от плотности социальных связей и скорости обмена информацией. Первая получила название низкоконтекстуальной (отсюда и тип культуры – низкоконтекстуальной). Вторая стратегия (и тип культуры) – высококонтекстуальной. В высококонтекстуальных (культура с высоким контекстом) культурах людям необходимо незначительное количество дополнительной информации, чтобы хорошо понимать происходящее и ориентироваться в событиях, так как плотность существующих здесь неформальных информационных сетей позволяет им практически всегда быть информированными. Под высокой плотностью информационных сетей подразумевается постоянное тесное общение между членами семьи, родственниками, друзьями, коллегами и т. д. В низкоконтекстуальных культурах роль неформальных сетей информации незначительна, так как представители таких культур достаточно жестко отделяют частную (личную) жизнь от служебной и от других сфер повседневной жизни. Как следствие, они плохо или недостаточно информированы и нуждаются в детальной дополнительной информации».

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии и шкала оценивания ответов на зачете

Шкала оценивания	Показатели
Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый

	уровень культуры исполнения заданий.
Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)