

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 12:46:43
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Практикум по межкультурной коммуникации, 1 семестр

Код, направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит
Направленность (профиль)	Финансовые технологии
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Лингвистики и переводоведения
Выпускающая кафедра	Кафедра экономики, учета и финансов

Типовые задания для контрольной работы

Семестр 1

Контрольная работа №1

Task 1. Read the text and answer the questions

CROSS-CULTURAL COMMUNICATION

Resource: https://studopedia.net/1_7139_Cross-cultural-communication.html

It is no secret that today's workplace is rapidly becoming vast, as the business environment expands to include various geographic locations and span numerous cultures. The accelerating pace of globalization has made cross-cultural competence an indispensable qualification for any university graduate. So, what does cross-cultural communication mean?

First of all, cross-cultural communication is a field of study that examines how people from different cultural backgrounds communicate among themselves, and how they endeavor to communicate across cultures. One of the aims of cross-cultural studies is to produce some guidelines with which people from different cultures can better communicate with each other.

Speaking about the history of cross-cultural studies, one can say that their origin can be found after World War II when changes and advancements in economic relationships, political systems and technological options began to break down old cultural barriers. As a result of this process, business transformed from individual country capitalism to global capitalism. Thus, international literacy and cross-cultural understanding have become crucial to a country's cultural, technological, economic and political health.

The main theories for cross-cultural communication are based on the analysis of differences between various cultures. The greatest influence on these studies was produced by Edward T. Hall, Geert Hofstede and Fons Trompenaars. Their theories have been applied to a variety of different communication settings, including general business and management.

Thus, Edward T. Hall, a well-known American anthropologist and cross-cultural researcher, developed the concept of "high context culture" and "low context culture". He wrote several popular books on dealing with cross-cultural issues, such as "The Silent Language" (1959), "The Hidden Dimension" (1966) and others.

An influential Dutch psychologist Gerard Hofstede studied the interactions between natural cultures and organizational cultures. His studies have demonstrated that there are national and cultural groupings that affect the behavior of societies and organizations, and they are very persistent across time. He found five dimensions of culture:

- 1) low vs. high power distance,
- 2) individualism vs. collectivism,
- 3) masculinity vs. femininity,
- 4) low vs. high uncertainty avoidance,
- 5) long vs. short term orientation.

These cultural differences describe averages or tendencies and not characteristics of individuals.

F. Trompenaas is a Dutch specialist in the field of cross cultural communication. He analyzed language and cultural difficulties within the family. F. Trompenaad had grown up speaking both French and Dutch and then later he worked with multinational oil company Shell in 9 countries.

The study of cross-cultural interaction is fast becoming a global research area. Language learning can not only help us understand what we as human beings have in common, but also assist us in understanding the diversity which underlies our ways of constructing and organising knowledge, and the many different realities in which we all live and interact. Knowledge is the key to effective cross-cultural communication.

Questions:

1. Why is a cross-cultural competence indispensable qualification for any university graduate?
2. What does cross-cultural communication examine?
3. What is one of the aims of cross-cultural studies?
4. Where can the origin of this science be found?
5. How did business transform at that time?
6. What are the main theories of cross-cultural communication based?
7. Can you name any leading specialists in this area?
8. What did Edward Hall develop?
9. What have Gerard Hofstede's studies demonstrated?
10. What is the key to effective cross-cultural communication?

Task 2. Render the text in English

Источник : <https://www.superjob.ru/rabota/interview.html>

Как успешно пройти собеседование

Итак, работодатель нашёл Ваше резюме на сайте Superjob, заинтересовался и захотел пригласить Вас на собеседование. Собеседование при приёме на работу – это своеобразная кульминация процесса трудоустройства. Интервью с работодателем вызывает стресс даже у профессиональных и опытных соискателей, поэтому важно заранее продумать, как вести себя на собеседовании, как отвечать на вопросы, задаваемые на собеседовании рекрутером. Знаете ли Вы, как успешно пройти собеседование на работу, к чему быть готовым? Найти ответы на эти вопросы Вам поможет Superjob!

1. Телефонный разговор с работодателем

Телефонный разговор – это Ваше первое личное общение с будущим работодателем, и важно уже на этом этапе произвести хорошее впечатление. Даже если назначать встречу будет секретарь, он обязательно расскажет непосредственному руководителю или тому, кто будет проводить с Вами собеседование, о том, как прошёл разговор.

Что же нужно успеть сделать во время телефонного разговора, предваряющего собеседование при приёме на работу?

Уточните, на какую должность Вас приглашают, задайте необходимые вопросы по поводу вакантной должности. Если позиция Вам изначально не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы.

Запишите название компании, имя и фамилию того человека, с кем Вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.

Узнайте, кто именно будет проводить с Вами собеседование, как его зовут. Вы произведёте хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.

Узнайте точный адрес места собеседования. Обговаривая время встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела Вам не помешали.

Заранее найдите информацию о том, как вести себя на собеседовании. Узнайте, сколько длится собеседование при приёме на работу, придётся ли Вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

2. Подготовка к собеседованию

Итак, о времени встречи с работодателем Вы условились, теперь самое время заняться непосредственной подготовкой к собеседованию. Что же нужно сделать?

Сначала подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете).

Рекомендуем Вам заранее ознакомиться с информацией о компании, в которую Вы идёте на собеседование (сайт, местонахождение и т.п.).

Продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании, которые в том или ином виде обязательно прозвучат в ходе Вашего разговора:

- почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы; где Вы сейчас работаете?
- почему Вы хотите работать именно в нашей компании?
- какую пользу Ваша деятельность как сотрудника может принести нашей компании?
- назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника;
- назовите Ваши самые большие достижения как специалиста; были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности, и какие они?

Готовьтесь давать правдивые ответы на вопросы на собеседовании (в ходе интервью или после ложь обязательно всплывёт). При ответе на вопрос: «Почему Вы решили сменить работу?» – не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях, ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, нерегулярность в получении денежного вознаграждения, удалённость от дома, неудобный график работы и т.п.

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы работать именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны чётко представлять, чем занимается компания, чтобы не попасть впросак. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе – Ваши шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к своей персоне, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих упущениях, необязательно приводить свои самые большие промахи. Здесь главное, чтобы Вы могли показать, что Вы сами исправили свой промах и избавили компанию от неприятностей или свели их к минимуму.

Продумайте одежду, в которой пойдёте на встречу с работодателем. Всем знакома поговорка: «Встречают по одежке, провожают по уму». Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным.

3. Прохождение собеседования

Вот и настал час собеседования, которое может изменить вашу жизнь! О чем нужно помнить при прохождении собеседования?

Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты. Опоздание на встречу, даже по независящим от вас обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.

Входя в офис, обязательно поздоровайтесь, попросите сообщить о вашем приходе сотруднику, с которым у вас назначено собеседование. Если вас попросят немного подождать, не стоит возмущаться и воспринимать это как неуважение к себе. Запаситесь терпением и не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы шли на встречу.

Заранее отключите сотовый телефон, чтобы ничто не могло помешать вашей беседе.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте так, чтобы ваше лицо было обращено к собеседнику. Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2–3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

На собеседовании у вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у вас в ходе беседы.

Открытая улыбка, немного хорошего и ненавязчивого юмора, и тогда небольшие промахи будут вам обязательно прощены. Деловому разговору улыбка не мешает, наоборот, остается впечатление, что вы опытный, а потому уверенный в себе человек.

Прощаясь по окончании собеседования с сотрудником, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную вам возможность пройти собеседование в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

Типовые вопросы к зачету (1 семестр)

Topics for discussion:

1. Effective Communication. Types of people you might meet.
2. What is Etiquette?
3. Understanding Body language and Stereotypes.
4. Culture and its characteristics
5. What is Culture shock?

6. What are hidden and visible cultural differences?
7. What causes the most conflict between people?
8. What are the keys to having good intercultural relations?
9. What makes the eyes the center of attention? How to make eye contact?
10. Proxemics. Why is it so important?
11. What's Haptics? Why is it so important?
12. Telephone Etiquette.

Comment upon the situations:

1. What advice would you give to a person who is going to visit Russia for the first time?
2. Describe some Good Manners (rules) or Etiquette of any country.
3. What things are considered to be appropriate in Russia?
4. Give two examples of Culture Shock.
5. Give four examples of hidden and visible cultural differences (of any country)
6. What are examples of hidden cultural differences?
7. What are examples of visible cultural differences?
8. We know what our words mean, but how good we are at understanding body language?
9. What are some common phrases you can use when speaking on the telephone for: a) Introducing yourself; b) Answering the phone (formal / informal)
10. What are some common phrases you can use when speaking on the telephone for: a) Asking to speak with someone; b) Connecting someone
11. What are some common phrases you can use when speaking on the telephone for: Making a request
12. What are some common phrases you can use when speaking on the telephone for: Taking a message/leaving a message?

Структура научной статьи

Научная статья состоит из следующих основных частей: название статьи (заголовок), аннотация, ключевые слова, введение, основная часть, заключение (выводы, анализ, обобщение, критика), список литературы. Рассмотрим особенности каждой из них.

Заголовок

Заголовок статьи должен выполнять две задачи: отражать содержание статьи и привлекать интерес читателей. Так же, как и сам текст статьи, заголовок пишется в научном стиле и максимально корректно отражает ее содержание.

Желательно включить в заголовок несколько ключевых слов, относящихся к сути вопроса. При публикации такой статьи в Интернете или в электронном каталоге библиотеки заголовок с использованием ключевых слов повышает шансы, что ваши статьи будут найдены интересующимися данной проблемой. Длина заголовка статьи не должна превышать 10–12 слов.

Примеры удачных заголовков, которые хорошо раскрывают суть научной статьи:

«Математическое моделирование отрывных течений на основе нестационарных уравнений Навье-Стокса»

«Исследование потерь при распространении радиосигнала сотовой связи на основе статистических моделей»

«Научная деятельность как необходимое условие продуктивности развития индивидуального стиля преподавателя вуза»

Ошибки при составлении заголовка:

1. Заголовок статьи слишком общий и охватывает гораздо более широкий круг вопросов, чем сам текст статьи. Заголовок должен быть как можно более конкретным. Например: *«Работа педагога»*; *«Коучинг»* –примеры плохих заголовков. *«Коучинг как инструмент*

эффективного обучения и развития персонала»; «Из опыта работы с детьми младшего дошкольного возраста» – примеры хороших заголовков

2. Заголовок не отражает сути рассматриваемого вопроса и вводит читателя в заблуждение.

3. Сенсационный заголовок. Такие заголовки хороши в рекламных и новостных текстах, но для научной статьи они не годятся. Пример: *«Засорение окружающей среды – как мы за это расплачиваемся»* – плохой заголовок.

«Методика расчета платы за экологический ущерб, нанесенный антропогенным воздействием» – хороший.

Если рассматриваемый вопрос не нов и не раз поднимался в научных работах, но вы вносите свой вклад в разработку темы или рассматриваете лишь некоторые аспекты проблемы, то можно начать заголовок со слов: «К вопросу о...», «К проблеме...», «К анализу...».

Аннотация

За заголовком следует аннотация – сжатая характеристика статьи. Наличие аннотации не обязательно, но желательно. Аннотация должна быть краткой, но при этом содержательной. Рекомендуемый размер аннотации – не более 500 символов, т.е. 4-5 предложений. В аннотации дается информация об авторе/авторах статьи, кратко освещается научная проблема, цели и основные авторские выводы в сокращенной форме. Также в аннотации отражается научная новизна статьи.

Аннотация не должна содержать заимствований (цитат), общеизвестных фактов, подробностей. Она должна быть написана простым, понятным языком, короткими предложениями, в безличной форме (рассмотрены, раскрыты, измерены, установлено и т. д.).

Аннотация выполняет две основные задачи:

- она помогает читателю сориентироваться в огромном объеме информации, где далеко не все представляет для него интерес; на основе аннотации потенциальный читатель решает, стоит ли читать саму статью;
- служит для поиска информации в автоматизированных поисковых системах.

Пример аннотации:

В статье раскрывается понятие политической социализации как процесса включения индивида в политическую культуру общества. Даются определения разновидностей политической социализации (прямая, косвенная, стихийная, латентная, партикулярная, прагматичная, унифицирующая, разобщающая и т. д.) Делается вывод, что политическая социализация как социокультурное явление может быть успешно проанализирована только с учетом ряда условий, включая динамический характер анализа и специфику базовых установок.

Ключевые слова

Ключевые слова – своего рода поисковый ключ к статье. Библиографические базы данных обеспечивают поиск по ключевым словам. Ключевые слова могут отражать основные положения, результаты, термины. Они должны представлять определенную ценность для выражения содержания статьи и для ее поиска. Кроме понятий, отражающих главную тему статьи, используйте понятия, отражающие побочную тему. В качестве ключевых слов могут выступать как отдельные слова, так и словосочетания. Обычно достаточно подобрать 5–10 ключевых слов.

Например, для статьи с названием *«Дискуссионные моменты интерпретации экспрессивности как категории лексикологии»* будут уместны такие ключевые слова: *лексическая семантика, семантические признаки, коннотация, экспрессивная единица.*

Введение

Во введении следует познакомить с объектом и предметом исследования, изложить используемые методы исследования (оборудование, параметры измерений и т. д.), сформулировать гипотезу. Не лишним будет отразить результаты работы

предшественников, что выяснено, что требует выяснения. Здесь же можно дать ссылки на предыдущие исследования для погружения в тему.

Основная часть

Основная часть – самый обширный и важный раздел научной статьи. В ней поэтапно раскрывается процесс исследования, излагаются рассуждения, которые позволили сделать выводы. Если статья написана по результатам экспериментов, опытов, необходимо эти эксперименты детально описать, отразить стадии и промежуточные результаты. Если какие-то эксперименты оказались неудачными, о них тоже следует рассказать, раскрыв условия, повлиявшие на неудачный исход и методы устранения недостатков.

Все исследования представляются по возможности в наглядной форме. Здесь уместны схемы, таблицы, графики, диаграммы, графические модели, формулы, фотографии. Таблицы должны быть снабжены заголовками, а графический материал – подрисовочными подписями. Каждый такой элемент должен быть непосредственно связан с текстом статьи, в тексте статьи должна содержаться ссылка на него.

Выводы

В этом разделе в тезисной форме публикуются основные достижения автора. Все выводы должны быть объективны, публиковаться как есть, без авторской интерпретации. Это позволяет читателям оценить качество полученных данных и делать на их основе собственные выводы.

Также вы можете предложить свой анализ полученных результатов, а также изложить субъективный взгляд на значение проведенной работы.

Список литературы

В этом разделе приведены ссылки на цитируемые или упоминаемые в тексте статьи