

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гулько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

**Б1.О.16.02 Иностранный язык делового общения (второй
иностранный язык)**

43.03.02 Туризм

Туризм и индустрия гостеприимства

бакалавр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	знает особенности стиля делового общения особенности стилистики официальных и неофициальных писем социально-культурные различия в формате корреспонденции принципы ведения деловых переговоров, переводческие приемы и трансформации
		умеет - понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно- популярных и научных текстов, блогов/вебсайтов; детально понимать общественно- политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно- информационного и рекламного характера - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование - при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог- повествование и монолог-рассуждение - заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудио текстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблема-тике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

		владеет навыками -восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)
		знает Использует лексические единицы, грамматические категории и структуры, используемые в устном и письменном общении на иностранном (-ых) языке (-ах), в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.
		умеет Ведет различные виды диалогов на иностранном (-ых) языке (-ах), осуществлять общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах).
		владеет навыками Владеет навыками публичной, научной и профессиональной речи на иностранном (-ых) языке (-ах).

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Вводно-фонетический курс			
1.1.	Тема 1 Вводно-фонетический курс	3	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			За
2.	2 раздел. En chiffres et en lettres			
2.1.	En chiffres et en lettres	4	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
3.	3 раздел. En famille			
3.1.	En famille	4	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			За
4.	4 раздел. Temps libre, temps de travail			
4.1.	Temps libre, temps de travail	5	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			За
5.	5 раздел. Où habitez-vous?			
5.1.	Où habitez-vous?	6	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
6.	6 раздел. Savoir-vivre à la française			
6.1.	Savoir-vivre à la française	6	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум

	Промежуточная аттестация			За
7.	7 раздел. Лексика профессионального общения			
7.1.	Économie	7	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			За
8.	8 раздел. Развитие умений и навыков общения на иностранном языке в профессиональном контексте			
8.1.	Communication professionnelle	8	УК-4.2, УК-4.4	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			Эк

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Для оценки умений			
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

3	Экзамен	Средство контроля усвоения учебного материала и формирования компетенций, организованное в виде беседы по билетам с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения.	Комплект экзаменационных билетов
---	---------	--	----------------------------------

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Иностранный язык делового общения (второй иностранный язык)"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

***Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

Вопросы для зачета (экзамена) по дисциплине Иностранный язык делового общения (второй иностранный язык)_

(наименование дисциплины)

Содержание зачета:

1. Устное изложение любой пройденной темы по выбору преподавателя
2. Чтение текста (1000 – 1200 п. з.) и ответы на вопросы преподавателя

Содержание экзамена:

1. Письменный перевод со словарем с французского языка на русский язык аутентичного текста по специальности (1000 п. з.);
2. Чтение аутентичного текста по специальности (1200 п. з.) без словаря, изложение содержания в виде аннотации на русском или французском языке и ответы на вопросы преподавателя.
3. Устное изложение темы по специальности.

Темы монологических высказываний

1. Economie
2. Banque
3. Société
4. Notre université
5. L'audit de l'entreprise

Темы тестовых заданий

Семестр 1

Тест № 1. LES PRONOMS PERSONNELS COMPLÉMENTS

Тест № 2. LES PRONOMS RELATIFS

Тест № 3. LES PRÉPOSITIONS

Семестр 2

Тест № 4. LES VERBES AU PRÉSENT

Тест № 5. LE PASSÉ COMPOSÉ

Тест № 6. LE FUTUR SIMPLE

Темы коллоквиумов

Семестр 1

1. Economie de marché
2. Histoire et développement du système bancaire

Семестр 2

3. La visite de l'entreprise
4. Organisation du système de l'audit industriel

Вопросы для коллоквиумов по дисциплине «Иностранный язык»

Exercice 1. Remettez dans l'ordre les phrases suivantes:

au - va- métro- bureau - Dupont -- en -- madame
bilan-révisé-le -année-gérant- chaque -le.
tape-- les - secrétaire - immédiatement - documents- la.
camionnette- le - utilise -- pour - une- travail -- livreur-son.
sont fermés - jours-de-fête - magasins- les - dimanche-- le--les- et.
très- cette- pas -est services -n'- offre - de - précise.
prototype – commenceront- les - essais - mois--le --du -- prochain.

Exercice 2. Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes:

1. Lieu où fonctionnent les organes administratifs d'une société.
 - a. siège
 - b. bureau
 - c. service
2. Société anonyme qui contrôle un groupe d'entreprises grâce ses participations financières.
 - a. holding
 - b. SARL
 - c. PME
3. Ensemble des biens, meubles et immeubles, engagés par l'entrepreneur dans son exploitation.
 - a. budget
 - b. actif
 - c. passif
4. Montant des opérations commerciales, spécialement des ventes.
 - a. bénéfices
 - b. charges
 - c. chiffre d'affaires
5. Période comprise entre deux inventaires comptables ou deux budgets.
 - a. délai
 - b. exercice
 - c. durée
6. Transfert d'une somme d'un compte à un autre.
 - a. virement
 - b. crédit
 - c. prêt
7. Aide accordée par l'Etat à des entreprises ou à des associations.
 - a. allocation
 - b. subvention
 - c. pension
8. Appointements touchés par un fonctionnaire.
 - a. solde
 - b. salaire
 - c. traitement
9. Lettre rédigée en réponse à une petite annonce représentant l'offre d'emploi.
 - a. lettre de candidature
 - b. lettre d'engagement
 - c. lettre de change

10. Bénéfices à partager entre actionnaires.
 - a. indemnités
 - b. marges
 - c. dividendes
11. Réduction accordée sur des articles ayant des défauts.
 - a. rabais
 - b. remise
 - c. ristourne
12. Faire quitter un lieu de travail
 - a. démissionner
 - b. embaucher
 - c. licencier
13. Personne qui émet une lettre de change, un cheque.
 - a. tireur
 - b. tiré
 - c. bénéficiaire
14. Somme d'argent qu'on donne au moment de la conclusion d'un contrat, d'un marché.
 - a. avance
 - b. acompte
 - c. arrhes
15. Somme que l'assuré doit payer à l'assureur.
 - a. assurance
 - b. prime
 - c. indemnité
16. Prélèvement que l'Etat opère sur les revenus des sociétés et des particuliers.
 - a. taxe
 - b. cotisation
 - c. impôt
17. Tableau représentant le passif et l'actif d' 'une entreprise.
 - a. bilan
 - b. budget
 - c. bénéfices
18. Commerçant qui met en rapport un acheteur et un vendeur.
 - a. représentant
 - b. courtier
 - c. mandataire

Exercice 3. Répondez aux questions suivantes:

Quel est le rôle du marché ?

Peut-on calculer les coûts d'une entreprise ?

Où en sont les entreprises françaises ?

Quelles sont les limites du marché ?

A quoi sert la politique budgétaire ?

A quoi sert la politique monétaire ?

La dette publique est-elle un problème ?

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Rédaction d'un CV
Lettre de candidature
Economie
Banque
Société
Notre université
L'audit de l'entreprise