

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

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**Б1.О.06 Международные деловые коммуникации**

**38.05.01 Экономическая безопасность**

**Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах**

экономист

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
<p>УК-4                   Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</li> <li>-основных способов работы над языковым и речевым материалом;</li> <li>-основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИН-ТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.)</li> </ul>
		<p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов;</li> <li>-детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера;</li> <li>-выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> <li>-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;</li> <li>-расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ).</li> </ul>
		<p><b>владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;</li> <li>-стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран.</li> </ul>

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Working across cultures			
1.1.	Working across cultures	3	УК-4.2	Коллоквиум
2.	2 раздел. Doing business in foreign markets			
2.1.	Doing business in foreign markets	3	УК-4.2	Коллоквиум
3.	3 раздел. Training and development			
3.1.	Training and development	3	УК-4.2	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация			За

## 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)
<b>Текущий контроль</b>			
<i>Для оценки знаний</i>			
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
<i>Для оценки умений</i>			
<i>Для оценки навыков</i>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			

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
---	-------	---	----------------------------

**4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Международные деловые коммуникации"**

*Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости*

Коллоквиум № 1

Text "Communicating appropriately: business etiquette"

1. Read, translate the article and do text exercises
2. Write out 20 unknown words, translate and learn them by heart.

3. Write out examples of bad manners. Underline three examples of bad manners which the company in the article trying to stop?

4. Retell the story. In conclusion, answer the following questions:  
Do you have experience of the bad manners?

How do you feel when people show bad manners?

Тест № 1.

1. I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.  
a) money b) cost c) expenses d) currency
2. She is very happy because she starts her new.....today.  
a) job b) work c) labour d) post
3. One day I hope I shall..... the lottery.  
a) gain b) collect c) reach d) win
4. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ....the world.  
a) about b) around c) across d) through
5. Have you read that book ..... the life of Van Gogh?  
a) about b) of c) over d) in
6. Do you want ..... sugar in your coffee?  
a) some b) much c) any d) little
7. They do not ..... cheques in that restaurant.  
a) accept b) agree c) allow d) admit
8. I cannot work today because I have very bad tooth .....  
a) pain b) hurt c) damage d) ache
9. Children are not ..... in that public house.  
a) aloud b) allowed c) accepted d) agreed
10. You can see the..... about the sale in the local paper.  
a) announcement b) warning c) notice d) advertisement
11. How are you getting on ..... your new computer?  
a) at b) with c) by d) for
12. Not too bad but sometimes I just can't get the ....of it.

- a) drop b) fall c) hang d) low
13. Do you mean it drives you up the.....?  
a) wall b) ceiling c) floor d) roof
14. Well, not that often but there are thing that completely ..... me.  
a) mysterious b) mystery c) mysteriously d) mystify
15. What sort of things do you have in.....?  
a) thought b) mind c) idea d) think
16. Well, take the times when everything .....
- a) frozen b) freezing c) freezes d) frees
17. Yes, I know what you mean that`s when you`d like to smash it to.....  
a) pieces b) piece c) peace d) peaces
18. Never mind, most of the time it behaves like a little.....  
a) angel b) angel c) angelic d) angels
19. And just think of all the ..... you get from having one.  
a) beneficiaries b) benefit c) benefits d) benefited
20. Personally I`m looking forward to my holidays when I`ll be .....of it for two weeks!  
a) free b) freer c) freedom d) freed
21. Welcome back ..... in this session – we`re going to take a look at some of the vocabulary we used in session 2.  
a) somebody b) everybody c) anybody d) nobody
22. To start with, can you ..... what session 2 was all about?  
a) retain b) remain c) remind d) remember
23. Yes, that`s right. It was all about the job I do every day. I expect you recall that I work for a financial company ..... a financial advisor.  
a) at b) as c) on d) of
24. In other words I help people with .....their money.  
a) inviting b) inventing c) investing d) involving
25. My clients contact our office via email or phone and then we....an appoint-ment.  
a) make b) take c) give d) do
26. You arrange an appointment with another person because you want to.....or see them.  
a) encounter b) greet c) meet d) talk
27. The two things that are important for an appointment are the time and the place. You say for example: Let`s meet next Monday.....10 o`clock.  
a) on b) at c) in d) for
28. Another word that is very similar in meaning to appointment is the word date. A date is usually a private meeting with .....person.  
a) different b) second c) other d) another
29. So, when you say: I`ve got a date with my boss, it means you.....see your boss privately.  
a) are going to b) will not be c) will be d) would be
30. Possibly you also know the expression `blind date`, which is a rendezvous with a person you have never seen before and you are meeting them .....the first time.  
a) at b) in c) for d) from
31. Do you know .....time it is?  
a) which b) when c) what d) how
32. No, I have ..... idea.  
a) any b) no c) not d) some
33. It`s time you got .....
- a) on b) in c) over d) up
34. I don`t believe you. You can`t be.....  
a) right b) accurate c) precise d) definite
35. I`m telling that you must .....up or.....  
a) haste b) hasten c) hurry d) quick
36. Or what? .....on, tell me.  
a) Get b) Come c) Take d) Put
37. Simply that you`re going to be ..... for work.  
a) late b) later c) lately d) latest

38. I think there`s something you`ve.....
- a) F forgiven      b) forbidden      c) forsaken      d) forgotten
39. No, it`s your ..... to tell me.
- a) bend      b) turn      c) corner      d) curve
40. Remember that there`s no work today ..... it`s Sunday.
- a) for      b) while      c) because      d) however
41. The trouble is I haven`t made a .....
- a) detail      b) note      c) sheet      d) list
42. ....you must know what we need?
- a) Certainly      b) Surely      c) Definitely      d) Absolutely
43. Well, yes I do have a ..... good idea?
- a) pretty      b) fine      c) beautiful      d) nice
44. Do we need any dairy.....?
- a) producers      b) produced      c) products      d) producing
45. Yes, we`ve almost run out ..... cheese, butter, milk.
- a) through      b) of      c) by      d) with
46. Right, we`d.....get on with it.
- a) better      b) sooner      c) quicker      d) faster
47. Oh and we`ll also need some washing.....
- a) dust      b) flakes      c) powder      d) grains
48. I assume there`s nothing .....I said it would be quick. Oh dear.
- a) included      b) excluded      c) either      d) else
49. What`s the .....
- a) thing      b) matter      c) material      d) stuff
50. Just look at the size of those huge ..... at the checkouts.
- a) tails      b) lines      c) queues      d) rows
51. In order to check all telephone calls made during the month I want the ac-count to be ....
- a) detailed      b)particular      c)specialized      d)itemized

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

1. What are the main reasons for a company to start looking outside its domestic market?
2. What are some of the problems that might arise when marketing and advertising products in different countries?
3. What kind of cultural problems can arise when a company starts working internationally?
4. When did Hofstede carry out his research at IBM?
5. Why was IBM a good company to choose for his research?
6. Why was 'Nova' a bad name for a car in Spanish-speaking markets?
7. Why was the Lexus luxury car less successful in Europe than in the US?
8. What can companies do to be more successful when marketing products internationally?
9. Why do Western companies have problems operating in China?
10. What are some of the benefits of working across cultures?

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

Writing business letters

Writing a CV