

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:18:52
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64173886c19626a198149ad36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

46.01.03	профессия Делопроизводитель
код	наименование специальности
	квалификация делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Салихова А.К.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности, входящей в состав ППКРС по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 24, на самостоятельную работу 12.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности:

умения:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;
- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;
- поддерживать профессиональные общения на иностранном языке;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на профессиональные темы.

знания:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующей общей компетенции:

ОК 02.

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины, предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью

усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа №1 Английский язык в мире работы. 1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. С.5-8.

Практическая работа №2 Моя будущая профессия. 1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. С.25-28.

Практическая работа №3 Эффективный рекрутинг. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. С.18-22.

Практическая работа №4 Прием на работу. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. С.23-28

Практическая работа №5 Собеседование Составление резюме. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. С.29-33

Практическая работа №6 Деловая переписка. Английский язык: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. С.266-268.

Практическая работа №7 Части делового письма. Английский язык: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. С.268-269.

Практическая работа №8 Письмо запрос. Английский язык: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. С.269-270.

Практическая работа №9 Сопроводительное письмо. Прием и отказ предложения. Английский язык: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. С.270-272.

Практическая работа №10 Заполнение деловой документации. Английский язык: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. С.275-277.

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Работа со справочной литературой.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	Выполнение практических работ № 1-10 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Устный опрос
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка	Выполнение практических работ № 1-10 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Выполнение письменных домашних заданий

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности – итоговая контрольная работа в 1-2 семестрах.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся

всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Итоговая контрольная работа за 1 семестр

1. Guest: “ _____ ” Hostess: “Oh, I’m glad you enjoyed it”
 - a) - The meal was absolutely delicious
 - b) - The meal was rather good
 - c) - Enjoy your meal
 - d) - The meal wasn’t as bad as I expected

2. Shop assistant: “Can I help you?” Customer: “ _____ ”
 - a) - Oh, good I’m so glad to have met you
 - b) - No, that’s not necessary
 - c) - Fine
 - d) - No’ it’s all right, thanks I’m just looking

3. Let’s stop at this restaurant for a quick _____
 - a) - walk
 - b) - smile
 - c) - meal
 - d) - menu

4. Your face seems familiar to me We _____ have met somewhere
 - a) - need
 - b) - must
 - c) - should
 - d) - ought

5. Which is more formal?
 - a) Hello Mr. Jacobs,
 - b) Dear Mr. Jacobs:

6. Which is more formal?
 - a) Best regards,
 - b) Sincerely,

7. Which is more formal?
 - a) Could you please send me the report?
 - b) Can you please send me the report?

8. Which is more formal?
 - a) I did not receive it on time.
 - b) I did not get it on time.

9. Which is more formal?
 - a) I am writing to inquire about your prices and availability.
 - b) I'd like to know about your prices and availability.

10. What is the most appropriate way to interrupt a co-worker in a meeting?
 - a) Excuse me? Sorry to interrupt, but I had a question.
 - b) Sorry for the interrupt, but I had something to say.
 - c) Can I say something?

d) Wait please.

11. What is the best way to leave a telephone message?

- a) Could you tell her Kim called please?
- b) Please, may you tell her Kim called?
- c) Can you tell her Kim called?
- d) Tell her Kim called.

12. Which is the most appropriate way to ask for a client on the telephone?

- a) Diana please.
- b) Can I speak to Diana please?
- c) Would I speak with Diana please?
- d) May I speak with Diana please?

13. Read the sentence and choose the correct meaning of the underlined word:

John finally reached his destination.

- a) the place someone is travelling to
- b) the place where someone lives
- c) a town which has an airport

14. Mark the response that answers the reply:

The appointment clashes with her board meeting.

- a) Great! See you at the meeting!
- b) OK, well we can postpone it.

15. Match the definitions (1-4) with the words (a-d):

- 1) to get ready -
- 2) to tell someone a person's name when they meet -
- 3) to give the main ideas without all the details -
- 4) the act of looking someone else in the eyes -

- a) introduce
- b) eye contact
- c) prepare
- d) summarize

16. Choose the words that are closest in meaning to the underlined part:

Write a **message saying sorry**, if you cannot attend.

- a) State your opinion
- b) Send your apologies
- c) Ask for an explanation

17. In their the directors declared that uncertainty in the financial service market had affected trading:

- a) annual report
- b) profit and loss account
- c) balance sheet
- d) income statements

18. Read the sentence and choose the correct meaning of the underlined words:

Tina needs some foreign currency.

- a) money from another country

- b) help from the airport staff
- c) information about the area

19. Choose where the words best fit in the blanks:

- 1) Does anyone have a(n) to this suggestion?
- 2) should only be used if everyone understands it.

- a) jargon
- b) objection

20. Choose the word that are closest in meaning to the underlined part:

It is unprofessional **to argue in an immature way**, during meetings.

- a) bicker
- b) disagree
- c) interrupt

Итоговая контрольная работа за 2 семестр

1. Answer the question: "How do you do?"

- a) I'm fine. Thanks.
- b) Not too bad.
- c) How do you do?
- d) Pleased to meet you.

2. Choose the words that are closest in meaning to the underlined part:

During meetings Jane **says the same thing again and again.**

- a) interrupts
- b) repeats herself
- c) disagrees

3. Let me give you

- a) some advice
- b) a piece of advice
- c) a lot of advice
- d) Everything is correct

4. Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of in the world.

- a) the importantest
- b) more important
- c) importanter
- d) the most important

5. I get to work 7.30 a.m.

- a) in
- b) from
- c) at
- d) for

6. You use a wardrobe to...

- a) wash dishes.

- b) keep food.
- c) keep jackets, sweaters, ect.

7. Match the words (1-3) with the translation (a-c):

- 1. unique
- 2. smart
- 3. talented

- a) смысленный
- b) неповторимый
- c) талантливый

8. Match the words (1-3) with the translation (a-c):

- 1. shy
- 2. sensitive
- 3. cheerful

- a) застенчивый
- b) чувствительный
- c) веселый

9. You use a fridge to....

- a) cook dinner.
- b) keep food cold or frozen.
- c) water flowers.

10. One of the disadvantages of freelancing that you cannot anticipate your weekly, monthly and especially yearly

- a) money
- b) payments
- c) income
- d) costs

11. Type of employment involving a standard number of hours of working time (usually about 40) is called

- a) permanent
- b) temporary
- c) part-time
- d) full-time

12. Many consider hands-on experience to be just as suitable as academic qualifications.

- a) employees
- b) unemployed
- c) employers
- d) applicants

13. A new factory will provide for about a hundred of local people.

- a) employment
- b) salary
- c) insurance

d) pension

14. If you do not work for an employer but work for yourself or have a business of your own you are

- a) a telecommuter
- b) a flexitimer
- c) a part-time worker
- d) self-employed

15. To keep the company alive, half the workforce is being made

- a) resigned
- b) retired
- c) redundant
- d) recruited

16. Division of the duties and pay of one job between two people who work at different times during the day or week is called

- a) job sharing
- b) telecommuting
- c) flexible working hours
- d) a compressed work week

17. If employees choose their working hours each day they do

- a) flexitime
- b) shiftwork
- c) overtime
- d) part-time

18. Your will be mainly administrative.

- a) arrangements
- b) abilities
- c) requirements
- d) responsibilities

19. He has been from his job for incompetence.

- a) moved
- b) dismissed
- c) employed
- d) retired

20. I am on a temporary and have little financial security.

- a) deal
- b) contract
- c) bargain
- d) arrangement

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;

- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Критерии оценивания практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания устного ответа (диалогов, сообщений, переводов текста) в рамках практических занятий.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания выполнения упражнений по грамматике.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм выполнения упражнений, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, упражнение выполнено рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм выполнения упражнений, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение выполнения, но упражнение выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получены верные ответы.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; упражнение выполнено не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – упражнение выполнено неправильно, либо не выполнено вообще.

Критерии оценивания перевода текста.

«5» (отлично) – за глубокую и полную передачу содержания текста, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания по грамматическому и лексическому наполнению текста, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – обучающийся хорошо передал содержание текста, в котором обучающийся хорошо ориентируется; умеет практически применять теоретические знания по грамматическому и лексическому наполнению текста, высказывает и обосновывает свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – обучающийся на удовлетворительном уровне передал содержание текста, в котором обучающийся ориентируется с определенными неточностями; практически применяет теоретические знания по грамматическому и лексическому наполнению текста, высказывает и обосновывает свои суждения на низком качественном уровне; содержание и форма ответа имеют значительные неточности.

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся на низком качественном уровне

передал содержание текста, в котором обучающийся не ориентируется; практически применять теоретические знания по грамматическому и лексическому наполнению текста, не может, высказывать и обосновывать свои суждения, содержание и форма ответа не соответствуют требованиям.

Критерии оценивания самостоятельной работы студента (чтение и перевод текста по специальности, составление словаря незнакомых слов).

«5» (отлично) – перевод текста полностью соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке.

Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста нет никаких лексических ошибок. Правильно переведены все общеупотребительные простые слова, фразеологические обороты, устойчивые словосочетания. Правильно передан смысл сложных слов. Все профессиональные термины переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.). Все грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены правильно. Перевод полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания логичный, последовательный, сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы.

«4» (хорошо) – перевод текста практически полностью соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста нет никаких лексических ошибок. Все простые слова и наиболее используемые в речи устойчивые словосочетания переведены верно. Искривлен перевод сложных слов, некоторых сложных устойчивых словосочетаний, фразеологических оборотов. Профессиональные термины в основном переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.). Большинство грамматических конструкций, оборотов, придаточных предложений переведены правильно. Перевод практически полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания логичный, последовательный, сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы

«3» (удовлетворительно) – переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста нет лексических ошибок. Отдельные слова соответствуют общей тематике текста. Смысл текста передан. Неточно переведены некоторые общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины в основном переведены верно.

В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.). Некоторые грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены правильно. Перевод в основном соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не везде логичный, последовательный, но сохранена структура оригинального текста.

«2» (неудовлетворительно) – заголовок текста и текст переведен, но перевод лишь отражает его основное содержание. Общий смысл текста не понятен. Ясна лишь его тематика. Перевод слов не всегда соответствует основному смыслу текста. Неправильно переведены общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины переведены неверно. Перевод мало соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод не логичный, не последовательный, не сохранена структура оригинального текста, текст не разделен на абзацы.

Критерии оценивания итоговой контрольной работы

«5» (отлично) – 16 -20 верных ответов (80 % - 100 %)

«4» (хорошо) – 12-15 верных ответов (60 % - 79 %)

«3» (удовлетворительно) – 9-11 верных ответов (40 % - 59 %)

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 верных ответов (менее 40 %)