

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:45:55
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad30

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Социально-гуманитарный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

профессия

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

делопроизводитель

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

Преподаватель высшей категории

Еременко Т.В.

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

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Цель и планируемые результаты и освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ...	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
Закладка не определена.....	18
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)11.....	19
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	20
5.ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	23.
5.1.Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: СПО 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучающихся *очной* формы обучения.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС среднего общего образования, с учетом примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык», рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, входящему в обязательную часть ППССЗ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.3. Цель и планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, входящему в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках	- 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;

	информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	-умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	36
1. Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	24
2. Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
теоретическое обучение	
практические занятия	
индивидуальный проект <i>(если предусмотрен)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	12
- других форм контроля (контрольная работа) – на базе <u>среднего общего</u> образования; Промежуточная аттестация в форме <u>итоговой контрольной работы в 1 и во 2 семестрах</u> .	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1 семестр			
Раздел 1 Профессии и карьерный рост.			
Тема 1.1. Английский язык в мире работы	<u>Практическое занятие</u> Роль английского языка в современном мире. Виды английского, связанные с работой.	2	ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 02.
Тема 1.2. Моя будущая профессия	<u>Практическое занятие</u> Основные направления изучения: Понятие профессии и её характеристики. Классификация профессий. Востребованность профессий и перспективы развития рынка труда.	2	ОК 02.
Тема 1.3. Эффективный рекрутинг	<u>Практическое занятие</u> Понятие и роль рекрутинга в управлении персоналом. Концепции и принципы рекрутинга. Этапы процесса рекрутинга	2	ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 01.
Тема 1.4. Прием на работу	<u>Практическое занятие</u> Правовые аспекты. Порядок оформления приёма на работу: Процедурные этапы.	2	ОК 02.

Тема 1.5. Собеседование. Составление резюме	<u>Практическое занятие</u> Определение ключевых понятий. Виды резюме Структура резюме: Правила оформления:	2	ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 01.
Итоговая контрольная работа за 1 семестр	<u>Практическое занятие</u> Контроль усвоения материала за 1 семестр	2	
Всего			12/6
2 семестр			
Раздел 2. Деловая переписка			
Тема 2.1 Деловая переписка	<u>Практическое занятие</u> Понятие и функции деловой переписки. Введение новой лексики по теме. Структура делового письма Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.	2	ОК 09.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 02.
Тема 2.2 Части делового письма	<u>Практическое занятие</u> Введение новой лексики по теме. Структура делового письма.	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 01.
Тема 2.3 Письмо запрос	<u>Практическое занятие</u> Введение новой лексики по теме. Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.	2	ОК 09.
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста по специальности.	2	ОК 09.
Тема 2.4 Сопроводительное письмо. Прием и отказ предложения	<u>Практическое занятие</u> Выполнение заданий по теме.	2	ОК 02.

Тема 2.5 Заполнение деловой документации	<u>Практическое занятие</u> Введение новой лексики по теме. Нормативная база Реквизиты документов. Виды деловой документации	2	ОК 01.
Итоговая контрольная работа	<u>Практическое занятие</u> Контроль усвоения материала за 2 семестр	2	ОК 02.
Всего за 2 семестр:		12/6	
Всего:		24/12	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение №

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

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», 2023. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9. — Текст: непосредственный.

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2023. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

3.Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494160> (дата обращения: 30.08.2024).

Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 336 с. Стр. 266-267.

2. 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», 2023. – 336 с.

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (В1—В2): 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. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573> (дата обращения: 30.08.2024).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	С 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	С 08.08.2025 по 07.08.2026
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № 223 от 22.10.2025	С 01.01.2025 по 30.12.2026
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/ 04/0056 от 04.07.2025	С 10.08.2025 по 09.08.2026

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой

информации;

- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса. 3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.
2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.
3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.
4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

Деловые и ролевые игры

Ролевая игра – это эффективная отработка вариантов поведения в тех ситуациях, в которых могут оказаться обучающиеся (например, аттестация, защита или презентация какой-либо разработки, конфликт с однокурсниками и др.). Игра позволяет приобрести навыки принятия ответственных и безопасных решений в учебной ситуации. Признаком, отличающим ролевые игры от деловых, является отсутствие системы оценивания по ходу игры.

Существенные признаки ролевой игры:

- наличие игровой ситуации;
- набор индивидуальных ролей;
- несовпадение ролевых целей участников игры, принимающих на себя и исполняющих различные роли;
- игровое взаимодействие участников игры;
- проигрывание одной и той же роли разными участниками;
- групповая рефлексия процесса и результата.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенные признаки деловой игры:

- моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по выработке профессиональных решений;
- наличие общей цели у всей группы;
- распределение ролей между участниками игры;
- различие ролевых целей при выработке решений;
- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- групповая выработка решений участниками игры;
- реализация цепочки решений в игровом процессе;
- многоальтернативность решений;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

Тренинг– форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;
- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;

- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и анализируются в ситуации «здесь и теперь»;
- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование. Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
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	Наименование специальности <i>Делопроизводитель</i>
код	наименование специальности
	Квалификация выпускника <i>делопроизводитель</i>
	Год начала подготовки <u>2026</u>
Разработчик (составитель) <i>Преподаватель высшей категории</i> <i>Еременко Т.В.</i>	
ученая степень, ученое звание, категория, Ф.И.О.	

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

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 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.01.03 Делопроизводитель. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 24, на самостоятельную работу 12.

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

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание результатов освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 46.01.03 рабочей программой дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 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.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

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 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.

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.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины.

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.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

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», 2023. 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», 2023. С.25-28.

Практическая работа №3 Эффективный рекрутинг. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (В1—В2): 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 (В1—В2): 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 (В1—В2): 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», 2023. 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», 2023. 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», 2023. 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», 2023. 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», 2023. 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;	Выполнение практических работ № 1-10 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Устный опрос

- участвовать в диалогах на профессиональные темы.	
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.

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность.
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Тестовые задания

OK02.

1. Read the text and choose the word. Can I speak to Sam, please?

a) - No problem. b) - Hold the line, please. c) - That doesn't matter d) - He's fine. Thank you.								
2. Read the text and match the definitions (1-4) with the words (a-d): 1 recognize a) способный 2 cycle b) узнавать 3 capable c) устанавливать 4 establish d) цикл								
3. Complete the phrase: “_____this paper is a detailed, 1-2 page document that highlights your educational or career achievements and experiences”.								
4. Read the text and choose the correct word. Hello, Walter! What's up? a) – Someone has stolen my bike. b) – It's nice to see you. c) – The same to you. d) – Yes, I'd love one.								
5. Read the text and write down the correct order/structure of a letter 1 Postcode 2 Finish with 'Love...' or 'Best wishes...' 3 Reference to the previous letter from your friend 4 Information about events in your life 5 Address 6 Start with 'Dear...' 7 The date 8 Your questions put the numbers in the correct order from left to right <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
6. Complete the phrase: “_____it is a communication method that uses electronic devices to deliver messages across computer networks. It refers to both the delivery system and individual messages that are sent and received”.								
7. Complete the phrase: “_____this department in an office looks after the people who work there. It is responsible for recruiting new employees, organizes training and helping with any problems”.								
8. Complete the phrase: “_____this trade requires special qualities; the person should be careful; should have quick reactions; should have vision and hearing; should know and observe the traffic rules; should be a good mechanic”.								
OK.01								
1. Read the text and choose: The dispatcher								

A. actually schedules the tasks into the processor B. puts tasks in I/O wait C. is always small and simple D. never changes task priorities E. None of the above
2. Read the text and choose the word. 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
8. Read the text and answer. 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?
4. Read the text and answer. 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.
5. Read the text and match the words (1-5) with the definitions (a-e). 1) emergency a) a potential criminal 2) code b) a crime 3) suspect c) a specific place 4) location d) an unexpected or dangerous situation 5) offense e) numbers that represent other information
6. Read the text and write down the detailed answer. Why should you give your exact location when calling emergency services?
7. Read the text and write down the detailed answer. What information do you give during an emergency call?
8. Read the text and write down the detailed answer. Why If I witness a car accident, I should call the emergency services immediately?
OK.09

1. Read the text and match the emergency services (1-5) with their descriptions (a-e):	
A	B
1. Fire brigade	a) Helps people who are sick or injured
2. Ambulance service	b) Puts out fires and rescues people
3. Police	c) Responds to crimes and keeps order
4. Coast guard	d) Protects people at sea and on the coast
5. Mountain rescue	e) Helps people trapped or injured in mountains
2. Read the text and choose the word. Your face seems familiar to me We _____ have met somewhere	
a) - need b) - must c) - should d) -ought to	
3. Read the text and choose the word. Which is more formal?	
a) I apologise for being so late. b) Dear Mr. Jacobs; c) It is very hot today; d)) I didn't get it on time.	
4. Read the text and choose the word. Which is more formal?	
a) Best regards, b) Sincerely, c) I did not get it on time, d) interrupts.	
5. Read the text and choose the word. Which word is the odd?	
A butterfly, a bee, a ladybirds, a parrot, a dragonfly.	
6. Read the text and choose the correct meaning of the underlined word:	
John finally reached his <u>destination</u> .	
a) the place someone is travelling to b) the place where someone lives c) a town which has an airport d) the place where someone study.	
7. Read the text and match the definitions (1-6) with the words (a-f)	
1. 8.25	a) it's quarter to eleven.

	2. 11.15	b) It's three o'clock	
	3. 10.45	c) It's ten to six.	
	4. 5.50	d) It's half past ten.	
	5. 10.30	e) It's quarter past eleven	
	6. 3.00	f) It's twenty-five past eight.	
8. Read the text and choose the word. A new factory will provide for about a hundred of local people. a) employment b) salary c) insurance d) pension			

Итоговая контрольная работа за 1 семестр

- 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
- Shop assistant: "Can I help you?" Customer: " _____ "
e) - Oh, good I'm so glad to have met you
f) - No, that's not necessary
g) - Fine
h) - No' it's all right, thanks I'm just looking
- Let's stop at this restaurant for a quick _____
a) - walk
b) - smile
c) - meal
d) - menu
- Your face seems familiar to me We _____ have met somewhere
e) - need
f) - must
g) - should
h) - ought
- 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 и лабораторных 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.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

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

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильно выполненных заданий всех разделов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильно выполненных заданий всех разделов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильно выполненных заданий всех разделов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильно выполненных заданий всех разделов.