

Приложение к рабочей программе
подготовки специалистов среднего звена

Годы обучения по образовательной программе 2022-2025

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КЭиП»
_____ / А. Б. Багандов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СГ 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Буйнакск
2023
0

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

юридических дисциплин

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ / Б. А. Закарьяева

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является неотъемлемым приложением к рабочей программе. На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине. ФОС предназначен для проверки результатов освоения дисциплины СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления», входящей в состав УГС 46.00.00 История и Археология».

Разработчик(и):

Составитель ФОС:

Кадырова П.А. преподаватель дисциплины

«СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Фонд оценочных средств по дисциплине «СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин.

Фонд -оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по дисциплине «СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов	4
1.1. Область применения	4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
2.1. Формы и методы текущего контроля	5
2.2. Критерии текущего контроля	6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине	6
3.1. Задания для текущего контроля	6
3.2. Задания для промежуточной аттестации	9

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по профессии «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических (лабораторных) работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и (при необходимости) практические задания для оценки уровня сформированности умений.

Критерии и шкала оценки разрабатываются в соответствии с типом задания.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий игровое моделирование реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

- «5» - Ответ полный, аргументированный
- «4» - Ответ требует дополнений
- «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
- «2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении лабораторно-практических занятий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с незначительными недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

Контрольно-измерительные материалы содержит в себе следующие тестовые задания: входной, промежуточный и итоговый контроль.

3.1. Задания для текущего контроля

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем.

Критерии оценивания:

- 40-37 правильных ответов – оценка “5”
- 36-33 правильных ответов – оценка “4”
- 32-28 правильных ответов – оценка “3”
- 27 и менее – оценка “2”

I. Выберите единственный правильный вариант ответа.

How are you getting on?

A. I'm fine. Thanks. B. You are welcome. C. Nice to see you. D. My name is...

II. Let's go out. It.....now.

A. doesn't rain B. isn't raining C. didn't rain D. won't rain

III. Usually I ...in the morning, but now I...tea.

- A. have coffee, am drinking B. am having coffee, drink
C. am having coffee, am drinking D. has coffee, drinks

Отметьте, какие из ниже представленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

IV. A fax machine takes a piece of paper, copies it and then sends the image over a phone line to another fax machine in a different office.

V. E-mail doesn't allow people to send various kinds of messages very fast.

VI. A printer allows for information from the computer to be printed onto a piece of paper.

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские выражения с русскими:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. The line is engaged | a) Вы ошиблись номером |
| 2. Hold the line | b) Не вешайте трубку |
| 3. There is a telephone call for you | c) Линия занята |
| 4. You have got the wrong number | d) Говорите |
| 5. Go ahead | e) Ему передать что-нибудь? |
| 6. Can I give him a message | f) Вас просят к телефону |

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Luggage office | a) служебный вход |
| 2. Fasten the belts | b) кольцевое движение |
| 3. Check in | c) мойка автомашин |
| 4. Traffic circle | d) не сорить |
| 5. Car wash | e) камера хранения |
| 6. Service entrance | f) пристегнуть ремни |
| 7. Do not litter | g) регистрация |

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

Отметьте существительные в единственном числе:

- a) feet, b) child, c) tooth, d) news, e) advice, f) money, g) trousers, h) postman, i) women, j) mice, k) hair

IX. Задание на установление правильной последовательности:

Восстановить последовательность диалога:

- A) Excuse me, sir. I think I'm lost. I wonder if you could help me?
- B) Thank you very much.
- C) I want to go to the Bank of America. I need to cash a check.
- D) I want to walk.
- E) Let me think for a moment. Oh, yes. Would you like to go by bus or go on foot?
- F) You are welcome.
- G) Yes, sir
- H) Yes, that's rather close. You should cross Pine Street and walk two blocks to Queen Street. You'll see a big grey building. You won't miss it.

X. Задание на классификацию:

For	Against
-----	---------

Плюсы и минусы Интернета

1. It carries a lot of information about sex, drugs, violence and terrorism.
2. There is too much advertising instead of real information.
3. All of the latest information is available to you, in your home, at any hour of the day and night.
4. You can use the Internet to chat with people and make new friends.
5. You can also use the Internet to plan your holiday or buy from your favourite shop.
6. Some people live in a virtual reality not in the real world.
7. You can relax playing computer games.
8. As for Internet friendships, sitting at home in front of a computer making "chat friends" is not the same as actually meeting people.
9. E-mail makes it possible to send electronic messages anywhere in the world in seconds.
10. Multimedia web pages with photographs, music and video make downloading slow and boring.
11. You can learn a lot.
12. You don't have to buy tickets to the theatre or cinema.
13. It takes a lot of time.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К экзамену по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Экзамен проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

Шкала оценки тестовых заданий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Выберите единственный правильный вариант ответа.

I. London is the ...of Great Britain, it is a very...city.

- A. Center, new
- B. Capital, old
- C. Capital, modern

D. Huge port, new

II. Today English is the language of the world. The native speakers of English live in...

- A. Great Britain, France, China, Russia, New Zealand
- B. Australia, the USA, Germany, Cuba
- C. Great Britain, Australia, New Zealand, Canada and the South African Republic
- D. The USA, Great Britain, Italy, Norway, Sweden

III. Most of the holidays in Great Britain are of....

- A) public
- B) popular among children
- C) movable
- D) religious origin

IV. The British Parliament has....

- A) President
- B) Representatives
- C) two "houses", the House of Lords and the House of Commons
- D) Political party

Отметьте, какие из нижепредставленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

V. The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland occupies the territory of the British Isles. It consists of three main parts which are: England, Scotland and Northern Ireland. True/False

VI. Nowadays English has become the world's most important language in politics, science, trade and cultural relations. True/False

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские предложения с русскими:

- | | | |
|------------------------|----|--------------------------|
| 1. She may come. | a) | Ей не следует приходить. |
| 2. She must come. | b) | Ей можно прийти. |
| 3. She had to come. | c) | Ей необходимо прийти. |
| 4. She shouldn't come. | d) | Она должна прийти. |
| 5. She couldn't come | e) | Она не могла прийти. |
| 6. She need to come. | f) | Ей пришлось прийти. |

Сопоставьте даты с праздниками:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. New Year's Day | a) December, 25 th |
| 2. Halloween | b) April, 1 st |
| 3. Boxing Day | c) December, 26 th |
| 4. St. Valentine's Day | d) November, 5 th |
| 5. Easter | e) Late March or early April |
| 6. April Fool's Day | f) January, 1 st |
| 7. Christmas | g) February, 14 th |
| 8. Guy Fawkes Day | h) October, 31 st |

В следующей группе слов отметьте те, которые не имеют никакого отношения к теме «Лондон и его достопримечательности»:

- a) Big Ben, b) Buckingham Palace, c) The White House, d) The Tower, e) The Statue of Liberty, f) The State Tretyakov, g) the Hermitage, h) The Tate Gallery, i) Westminster Abbey, j) The Kremlin, k) Hyde Park

IX. Составить предложения добавляя соответствующие словосочетания:

1. make calculations
 2. type letters
 3. call
 4. save information
 5. send and receive papers
 6. make calls
 7. leave
 8. make notes
 9. cut paper
- 1) A fax machine is a means of ...
 - 2) There is a mobile phone for ...
 - 3) There is a calculator for...
 - 4) There are scissors for ...
 - 5) There is a message pad for...
 - 6) Thank you for ... us.
 - 7) You should warn the receptionist one day before
 - 8) There is a computer for...
 - 9) You can use floppy disks for...

X. Вставить слова из списка по смыслу:

A 1 _____ is a small piece of wire that holds pieces of paper together. A 2 _____ is bigger and works better when you have to keep large amounts of paper together. Some people have 3 _____ that are small transparent boxes with a magnet rim with an opening at the top on them. This was if you drop all the paperclips it is easy to pick them back up with the magnet. A paper clip keeps papers together temporarily, but if you want to do it permanently you should use a 4 _____. In fact a stapler works so well that to disconnect the papers you need another special tool called a 5 _____. When you need to cut paper or other objects you should use **scissors**. They safely cut paper and are easy to use. A 6 _____ is a small electronic device that helps you to solve math problems. 7 _____ are small pieces of card with your name and contact information written on them. You carry the cards around so that you can give them to different people, especially at meetings. A 8 _____ has all the days of the month in it so that you know what day it is today. Many people keep 9 _____ on the top of their desk so that they can always see their schedule and so that they won't forget different meetings and events. An 10 _____ is a small

book that you keep that allows you to keep track of everything. Inside of it there is normally a calendar filled with your schedule, as well as other important information that you need, including contact numbers for other people. It is also called an **11** _____ or **12** _____.

Rather than carry it with you or have it on the top of your desk some people prefer to have a **13** _____ hanging beside the desk which shows all the days of year at a time.

When you make a mistake with a **14** _____ you need to use **15** _____ or white out to cover the mistake. It is a liquid that you can put on paper to cover a mistake and then you can write over it again. However if you are writing with a pencil you can use a **16** _____ or an **17** _____ to make the mistake go away.

When reading through long documents or studying, it is a good idea to use a **18** _____ in order to put the important facts in a bright colour.

19 _____ is a type of blue paper that you put between two pieces of normal paper. When you write on the top sheet of paper, it will make a copy of what you wrote on the bottom sheet of paper.

A **20** _____ is a small piece of wood (or plastic) with a clip at the top so that you can attach the paper to it and write while standing.

A **21** _____ is a special lamp that sits on top of a desk and directs the light downward on to the paper you are writing.

A **22** _____ is normally the most important tool in an office. Many people type all of their important information into it. The **23** _____ of the computer is the part that has a screen on it, like a television so that you can see all of the information. Many monitors today are flat screen ones.

24 _____ is an adhesive that sticks two objects together. Be careful when you use it not to stick your fingers together. Another name for glue is paste. A **25** _____ is when the glue is not in liquid form but is a soft solid. It is easier to spread a glue stick than normal glue, and normally less messy.

buisness cards - A

paper clips - B

organazer – C

stapler remower - D

personal planner - E

pen - F

rubber - G

carbon paper - H

desk lamp - I

paper clip holder - J

calculator - K

desk calendar - L

calendar - M

stapler - N

bulldog clip - O

appointment book - P

wall planner - Q

correction fluid - R

eraser - S

highlighter- T

glue - U

glue stick - V

monitor - W

computer - X

clip board - Y

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:54 (MSK)
12

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25