

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Иностранный язык (профессиональный).

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

-основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

-учебного плана по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- рабочей программы дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)».

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

* + 1. **Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет:**

У1. работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

У2. составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

У3. вести переговоры на иностранном языке

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает:**

З1. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

З2. особенности перевода служебных документов с иностранного языка

# Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

обладает профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

# Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

# ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Иностранный язык (профессиональный), обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории

«знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Разделов, МДК, тем** | **Результаты обучения – коды ПК, ОК** | **Освоенные умения и знания** | **Уровень освоения ПК, ОК** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Собеседование** |  |  |  |  |
| **при устройстве на работу** | -устный опрос; |
|  | - оценка выполнения  самостоятельных |
| **Тема 1.1.**  Приветствия | ОК.1-7  ПК.1.1-1.3 | У1-3, З1,2 | 2 |
| и практических |
| **Тема 1.2.** Знакомство с | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| работодателем | ПК.1.1-1.3 |  |  | работ |
| **Тема 1.3.** Составление | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |  |
| резюме | ПК.1.1-1.3 |  |  |  |
| **Раздел 2. Деловые** |  |  |  |  |
| **телефонные разговоры** |  |
| **Тема 2.1.** Входящие и | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |  |
| исходящие звонки | ПК.1.1-1.3 |  |  |  |
| **Тема 2.2.** Этика деловых | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |  |
| телефонных разговоров | ПК.1.1-1.3 |  |  |  |
| **Раздел 3. Деловая** | ОК.1-7 | У1, З1,2 | 2 |  |
| **переписка на предприятии** | ПК.1.1-1.3 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 3.1. Структура | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |  |
| делового письма | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| Тема 3.2. Типы деловых | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 |  |
| писем. | ПК.1.1-1.3 |  |
| Тема 3.3. Интернет- | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| переписка | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| **Раздел 4. Внутренняя** |  |  |  |
| **документация на** |
| **предприятии** |
| . |
| Тема 4.1. Докладные | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| записки и внутренние  отчеты | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| Тема 4.2. Процедура приема | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| на работу и увольнения  сотрудников предприятия | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| **Раздел 5. Контракты** |  |  |  |
| Тема 5.1. Основные статьи | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| контрактов | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| Тема 5.2. Образцы | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| контрактов | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| **Раздел 6. Архивные** |  |  |  |
| **материалы** |
| Тема 6.1. Работа с | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| зарубежными архивными материалами | ПК.1.1-1.3 |  |  |

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:* | ***«Отлично»***:   * продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; * исчерпывающее, последовательное, грамотное и | Практические  занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с  иностранного языка. | логически стройное изложение теоретического материала;   * правильно сформулированные определения; * уметь сделать выводы по излагаемому материалу. |  |
|  | ***«Хорошо»***:   * продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; * продемонстрировать знание основных теоретических понятий; * достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; * уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
|  | ***«Удовлетворительно»***:   * продемонстрировать общее знание изучаемого материала; * уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. |
| *Перечень умений,*  *осваиваемых в рамках дисциплины:* |  |
| * работать с профессиональным и текстами на иностранном языке; * составлять и оформлять организационно- распорядительную документацию на иностранном языке; * вести переговоры на иностранном языке. | ***«Неудовлетворительно»***:   * незнания значительной части программного материала; * существенных ошибок при изложении учебного материала; * неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; * неумения делать выводы по излагаемому материалу. | Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ  Оценка устных опросов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные компетенции)** | **Основные показатели**  **оценки результатов** | **Формы и методы контроля**  **и оценки** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей, | тестирование; оценка результатов  выполнения практических заданий;  экспертная оценка решения  ситуативных задач; |
| ПК 1.2. Осуществлять работу  по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, | Подготовка  предварительной сметы расходов | тестирование; оценка результатов  выполнения практических |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приемов и презентаций. | Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов.  Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д.  Разработка презентаций с использованием технико- экономические показатели  деятельности организации. | заданий;  экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя.  Оформление авансовых отчетов руководителя.  Оформление  командировочных документов. | тестирование; оценка результатов  выполнения практических заданий;  экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Определение основных микро- и  макроэкономических категории и показателей, методов их расчета. | тестирование; оценка результатов  выполнения практических заданий;  экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность  и качество. | Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности  деятельности организации | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Проектирование производственного процесса.  Разработка производственной  структуры предприятия. | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и  личностного развития. | Решение задач по расчету экономических показателей | экспертная оценка выполнения заданий; тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; |
| ОК 5.Использовать информационно- коммуникационные технологии для совершенствования  профессиональной деятельности. | Демонстрация использования программного обеспечения для решения постеленных задач | экспертная оценка выполнения заданий; |
| ОК 6. Работать в коллективе | Выполнение поручений | экспертная оценка решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями. | руководства в составе комиссии | ситуативных задач; |
| ОК 7. Ставить цели, | Проведение подготовки к | тестирование; |
| мотивировать деятельность | проверку действительного | оценка результатов |
| подчиненных, | соответствия фактических | выполнения практических |
| организовывать и | данных и данным учета. | заданий; |
| контролировать их работу с |  | экспертная оценка решения |
| принятием на себя |  | ситуативных задач; |
| ответственности за результат |  |  |
| выполнения заданий. |  |  |

* 1. **Материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Семестр обучения:** 4

**Компетенция**:

ОК.1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Результаты обучения:

Знает: основные аспекты своей будущей профессии, включая её цели, задачи и роли в обществе.

Умеет*:* анализировать и оценивать влияние своей профессии на общество и отдельные группы людей.

Владеет: умением вести диалог на английском языке о своей профессии, обсуждая её значимость и перспективы развития.

|  |
| --- |
| 1. You are opening an office in Thailand? That … interesting.  а. catch  б. sounds  в. mind |
| 2. How … are you with designing the new packaging?  а. far  б. long  в. short |
| 3. The real problem … with the delivery timetable.  а. lies  б. have  в. has |
| 4. How about … some new staff to help out?  а. recruiting  б. take  в. promoted |
| 5. They want to reduce the price, but that’s not an … solution.  а. perfect  б. idea  в. ideal |
| 6. See …, Vanessa.  а. soon  б. you soon  в. far |
| 7. I would like  to ask … an appointment.  а. by  б. with  в. for |
| 8. I can come any day … Thursday.  а. but  б. of  в. from |
| 9. Please fill … this application form.  a. on  б. in  в. with |
| 10. Have you written … an employment agency?  a. from  б. off  в. to |
| 11. Were you interviewed … Mr. Cooper?  a. by  б. in  в. to |
| 12. Did you change your appointment … Monday to Tuesday?  a. from  б. to  в. by |
| 13. Did you put your signature … this application form?  a. in  б. at  в. on |
| 14. Did you glance … the application form before you signed it?  a. at  б. to  в. on |
| 15. Please make an appointment … you come.,  a. after  б. before  в. until |

**Компетенция**:

ОК 2. - Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Результаты обучения:

Знает: основные методы и подходы к организации своей учебной и профессиональной деятельности.

Умеет*:* разрабатывать план действий для выполнения профессиональных задач, учитывая временные рамки и ресурсы.

Владеет: навыками самостоятельного планирования своей учебной и профессиональной деятельности с использованием английского языка.

|  |
| --- |
| 1. What is the primary purpose of a business letter?  а. To entertain  б. For communication  в. To communicate formally |
| 2. Which of the following is a common greeting in a professional email?  а. Hey there!  б. Dear [Name],  в. What's up? |
| 3. What does "CV" stand for in a job application context?  а. Curriculum Vitae  б. Curriculum Vitae  в. Career Vision |
| 4. What is the meaning of "deadline"?  а. A flexible timeline  б. The latest time by which something must be completed  в. An optional time frame |
| 5. Which of the following phrases is appropriate for making a request in a formal setting?  а. Can you do this?  б. Could you please assist me with this?  в. I want you to help me. |
| 6. What does "networking" refer to in a professional context?  а. Building personal relationships  б. Establishing contacts for professional purposes  в. Playing games with friends |
| 7. In a presentation, what is the purpose of an introduction?  а. To summarize the conclusion  б. To outline the main points  в. To provide personal anecdotes |
| 8. Which of the following is a formal way to say "I don't understand"?  а. I have no idea.  б. I am not clear on this point.  в. It's confusing to me. |
| 9. What is the function of a "cover letter"?  а. To summarize your hobbies  б. To introduce yourself and your qualifications  в. To list your references |
| 10. What does "feedback" mean in a professional setting?  а. Personal opinions  б. Constructive criticism or evaluation  в. Complaints from clients |
| 11. Which term refers to the ability to speak multiple languages?  а. Monolingualism  б. Bilingualism  в. Multilingualism |
| 12. In business terminology, what does "ROI" stand for?  а. Rate of Interest  б. Return on Investment  в. Return on Investment |
| 13. What is an agenda?  а. A list of personal tasks  б. A summary of past events  в. A list of items to be discussed in a meeting |
| 14. Which of the following is an appropriate way to end a formal email?  а. Cheers!  б. Later!  в. Sincerely, [Your Name] |
| 15. What does "teamwork" involve?  а. Working alone on projects  б. Competing with colleagues  в. Collaborating with others to achieve a common goal |

**Компетенция**:

ОК 3. - Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Результаты обучения:

Знает: основные теории и методы анализа проблем и принятия решений.

Умеет*:* определять и формулировать проблемы, требующие решения, на английском языке.

Владеет: навыками эффективного общения на английском языке для обсуждения проблем и поиска решений в команде.

|  |
| --- |
| 1. What is the purpose of a SWOT analysis?  а. To analyze financial statements  б. To evaluate employee performance  в. To assess strengths, weaknesses, opportunities, and threats |
| 2. Which phrase is used to express agreement in a meeting?  а. I disagree completely!  б. I see your point and agree.  в. That's not my opinion at all |
| 3. What does "market research" involve?  а. Analyzing personal preferences  **б. Gathering information about consumers and competitors**  в. Creating advertisements |
| 4. In business communication, what does "ASAP" mean?  а. As soon as possible  б. As soon as possible  в. Always stay attentive please |
| 5. Which of the following is a key component of effective presentations?  а. Reading from notes without engaging the audience  б. Using visual aids to support your message  в. Speaking as fast as possible |
| 6. What is the meaning of "negotiation"?  а. A casual conversation  б. A process of reaching an agreement  в. A discussion aimed at reaching an agreement |
| 7. Which term describes a person who starts their own business?  а. Employee  б. Manager  в. Entrepreneur |
| 8. What does "professional development" refer to?  а. Taking time off work  б. Learning new skills related to one’s career  в. Continuous education and training for career growth |
| 9. In a business context, what does " KPI" stand for?  а. Key Performance Indicator  б. Knowledge Process Integration  в. Key Performance Indicator |
| 10. Which phrase would you use to politely decline a meeting invitation?  а. No way!  б. I can't make it!  в. Thank you for the invitation, but I will have to decline this time |
| 11. What is a "business plan"?  а. A casual outline of ideas  б. A detailed document outlining goals and strategies  в. A formal proposal for starting or managing a business |
| 12. Which term refers to the process of promoting products or services?  а. Manufacturing  б. Distribution  в. Marketing |
| 13. What is the purpose of an elevator pitch?  а. To explain your hobbies quickly  б. To summarize your life story  в. To concisely present your business idea or self-introduction |
| 14. Which of the following best describes a "mentor"?  а. A peer in your field  б. A competitor  в. An experienced person who provides guidance and advice |
| 15. What does "customer service" focus on?  а. Selling products only  б. Marketing strategies  в. Assisting customers and addressing their needs and concerns |

# Критерии оценивания ответа

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка (оценка) | Ставится |
| 5 (отлично) | Если дан полный, развернутый ответ на теоретический вопрос и безошибочно  выполнена практическая часть. |
| 4 (хорошо) | Если допущена ошибка или в ответе на теоретический вопрос или при  выполнении практической части. |
| 3 (удовлетворительно) | Если допущены существенные ошибки при ответе на теоретический вопрос билета и при выполнении  практического задания |
| 2 (неудовлетворительно) | Если ответ на теоретический вопрос не  дан и не выполнено практическое задание. |