

# 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 выполнениясамостоятельных |
| **Тема 1.1.**Приветствия | ОК.1-7ПК.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 внутренниеотчеты | ПК.1.1-1.3 |  |  |
| Тема 4.2. Процедура приема | ОК.1-7 | У1-3, З1,2 | 2 |
| на работу и увольнениясотрудников 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
 | Практическиезанятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов синостранного 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 работОценка 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 результатоввыполнения практических заданий;экспертная оценка решенияситуативных задач; |
| ПК 1.2. Осуществлять работупо подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, | Подготовкапредварительной сметы расходов | тестирование; оценка результатоввыполнения 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 показателидеятельности 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.Оформлениекомандировочных документов. | тестирование; оценка результатоввыполнения 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- имакроэкономических категории и показателей, методов их расчета. | тестирование; оценка результатоввыполнения практических заданий;экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективностьи качество. | Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективностидеятельности организации | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Проектирование производственного процесса.Разработка производственнойструктуры предприятия. | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального иличностного развития. | Решение задач по расчету экономических показателей | экспертная оценка выполнения заданий; тестирование;оценка результатов выполнения практических заданий; |
| ОК 5.Использовать информационно- коммуникационные технологии для совершенствованияпрофессиональной 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. catchб. 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 безошибочновыполнена практическая часть. |
| 4 (хорошо) | Если допущена ошибка или в ответе на теоретический вопрос или привыполнении практической части. |
| 3 (удовлетворительно) | Если допущены существенные ошибки при ответе на теоретический вопрос билета и при выполнениипрактического задания |
| 2 (неудовлетворительно) | Если ответ на теоретический вопрос недан и не выполнено практическое задание. |