

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А.
« 09 » июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В.
« 09 » июня 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Спиридонова Нина Арменовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А.
« 09 » июня 2022 г.

г. Москва, 2022 г.

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

1. 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)».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. 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.

2.2. Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

3. 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 и практических работ
Тема 1.1. Приветствия	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 1.2. Знакомство с работодателем	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 1.3. Составление резюме	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Раздел 2. Деловые телефонные разговоры				
Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Раздел 3. Деловая переписка на предприятии	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1, 31,2	2	

Тема 3.1. Структура делового письма	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 3.2. Типы деловых писем.	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2		
Тема 3.3. Интернет-переписка	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии				
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Раздел 5. Контракты				
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Тема 5.2. Образцы контрактов	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	
Раздел 6. Архивные материалы				
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	ОК.1-7 ПК.1.1-1.3	У1-3, 31,2	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	«Отлично»: <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; • исчерпывающее, последовательное, грамотное и 	Практические занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа

<p>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p>	<p>логически стройное изложение теоретического материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно сформулированные определения; • уметь сделать выводы по излагаемому материалу. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать общее знание изучаемого материала; • уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. 	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональным и текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке. 	<p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ Оценка устных опросов</p>

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

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 поставленных 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, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;

5. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Порядок слов в предложении
 2. Артикли
 3. Множественное число существительных
 4. Местоимения
 5. Притяжательный падеж существительных
 6. Спряжение глагола to be
 7. Спряжение глагола to have
 8. Числительные
 9. Неопределенные местоимения some, any, no, every
 10. Производные местоимений some, any, no, every
 11. Предлоги места и направлений
 12. Предлоги времени
 13. Степени сравнения прилагательных и наречий
 14. Present Simple
 15. Past Simple
 16. Future Simple
 17. Типы вопросительных предложений
 18. Количественные местоимения
 19. Модальные глаголы
 20. Эквиваленты модальных глаголов
- Итоговый тест
1. Выберите правильный ответ.
Please give me the letter.
a) See you later. b) Here you are. c) Good evening. d) I see.
 2. Выберите правильный перевод.
Let me introduce my staff to you.
a) Разрешите мне представить Вам моих сотрудников.
b) Разрешите мне представить Вас моим сотрудникам.
c) Разрешите мне представиться Вашим сотрудникам.
d) Разрешите моим сотрудникам представиться Вам.
 3. Дополните предложения.
I have an with my lawyer at 9 a. m.
a) equipment b) time c) appointment d) office

4. Выберите правильный перевод.

опытный персонал

- a) a skillful staff b) intellectual people c) a good staff d) ready staff

5. Продолжите лексический ряд.

Manager, director, secretary,...

- a) person b) visitor c) candidate d) accountant

6. Выберите правильный перевод.

Please fill in the application form.

- a) Пожалуйста, принесите анкету.
b) Пожалуйста, заполните заявление на визу.
c) Пожалуйста, заполните бланк.
d) Пожалуйста, заполните анкету.

7. Дополните предложения.

What will be the major focus of in your company?

- a) energy b) efforts c) forms d) deeds

8. Выберите правильный перевод.

проводить собеседование

- a) to conduct correspondence b) to take an interview c) to have a chat d)) to conduct a letter

9. Продолжите лексический ряд.

To arrive, to travel, to depart,

- a) to feed b) to pay c) to buy d) to fly

10. Выберите правильный перевод.

What time is the flight due to depart?

- a) Во сколько отправляется поезд?
b) Во сколько прилетает этот рейс?
c) Во сколько отправляется самолет?
d) Во сколько отправляется трамвай?

11. Дополните предложения.

I'd like to a single room with bathroom.

- a) meet b) catch c) try d) reserve

12. Выберите правильный перевод.

ехать на поезде

- a) to go on foot b) to go by plane c) to go by train d) to go by boat

13. Продолжите лексический ряд.

Customs, customs fees, customs house,

- a) necessity b) letter c) station d) declaration

14. Выберите правильный перевод.

How often do the buses run?

- a) Как часто ходят автобусы?
b) Как добраться до автобусной остановки?
c) Как часто вы ездите на автобусах?
d) Как часто ходят поезда?

15. Дополните предложения.

You'll have to pay an excess charge.

a) pocket b) luggage c) schedule d) weight

16. Выберите правильный перевод.

to give smb. a lift

a) ехать на лифте b) подвозить кого-то c) поехать куда-то d) привозить кого-то

17. Продолжите лексический ряд.

Car, hatchback, petrol,

a) driving license b) bill c) dinner d) food

18. Выберите правильный перевод.

I expect to make the Draft Contract.

a) Я надеюсь составить другой контракт.

b) Я думаю составить проектный контракт.

c) Я переживаю по поводу составления проекта контракта.

d) Я надеюсь составить проект контракта.

19. Дополните предложения.

Go to third floor and you will see a room 309.

a) stairs b) upstairs c) a ladder

20. Выберите правильный перевод.

to do without breakfast

a) быть без завтрака b) расплатиться за завтрак c) обходиться без завтрака d) жить без завтрака

21. Продолжите лексический ряд.

Schedule, timetable, passenger,

a) offer b) snack c) cup d) fare

22. Выберите правильный перевод.

What time is the flight due to depart?

a) Кто во время отправится рейс? b) Отправится ли сегодня рейс? c) Во сколько отправится рейс? d) Когда отправится рейс?

23. Дополните предложения.

It's only three kilos .

a) light b) overweight c) height d) width

24. Продолжите лексический ряд.

Seller, buyer, shop-assistant,

a) consumer b) officer c) secretary

25. Выберите правильный перевод.

- Let' go down to business, Mr.Cartwright.

a) Позвольте поговорить о деле, мистер Картрайт.

b) Давайте посмотрим наш бизнес, мистер Картрайт

c) Давайте перейдём к делу, мистер Картрайт.

d) Давайте делать бизнес, мистер Картрайт.

26. Дополните предложение.

This is a very company.

a) promising b) prepared c) reduced d) agreed

27. Выберите правильный перевод.

advertising materials

a) интересные материалы b) рекламные материалы c) представленные материалы d) новые материалы

28. Прочитайте анкету при приеме на работу и выберите правильный вариант ответов на вопросы.

1. Who filled in the application form?

a) a girl b) a man c) a child d) a woman

2. What position does he apply for?

a) Secretary b) Accountant c) Manager d) Sales Manager

3. What is the company name?

a) Continental Equipment b) Alpha c) Adidas d) TST Systems

4. What school did he graduate from?

a) Moscow College b) Moscow University c) Kiev College d) Kiev University

5. Where does he work now?

a) Continental Equipment b) Alpha c) Adidas d) TST Systems

6. What were his responsibilities?

a) purchase of equipment b) Negotiations c) Writing reports d) Negotiations, purchase of equipment

7. What language does he speak?

a) English b) Japanese c) Italian d) French

COMPANY (branch) Continental Equipment

POSITION Sales Manager

Personal NAME SURNAME

Viktor Klimenko

ADDRESS 10, Lenina Street, Kiev, 300068, Ukraine PHONE NO. (867) 513-27-85 (home)

e-mail address viktor@yandex. ua

DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE? Yes No

MARITAL STATUS married

NO. OF DEPENDENTS 1 daughter

EDUCATION higher

Name of School Year graduated Course Taken or Degree

Kiev University 1990 Master of Science in Economics

LANGUAGES

Russian/Ukrainian Excellent Good Fair

English Excellent Good Fair

EXPERIENCE (Give present or last position first)

COMPANY Alpha ADDRESS 17, Profsovnaya Street, Kiev 300064, Ukraine

COMPANY Web site www. Alpha. ua

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY EMPLOYED (Month & Year)

Information Technologies From May 1990 To Ju/y 1995

POSITION(S) HELD SUPERVISOR'S NAME

Manager Alexander Bach

DESCRIBE YOUR DUTIES

Negotiations, purchase of equipment

WHY DID YOU LEAVE

The company has moved to Sevastopol

PERSONAL REFERENCES

NAME Alexander Bach ADDRESS 21, Zhukova Avenue, Sevastopol,300578 Ukraine

PHONE NO. (785) 79-48- 37 (home)

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.