

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)
Калужский филиал Финуниверситета

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии

 И.Г. Моисеева

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 О.М. Орловцева

ОДОБРЕН
Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05
от «29» июня 2023 г.

Составители:

Голубева Н. С. - преподаватель кафедры «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
по дисциплине.....	6
II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ... ..	12
2.1. Основная литература:	12
2.2. Дополнительные источники:.....	12
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- рабочей программы учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности», реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по учебной дисциплине «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих (далее ОК) в объеме учебной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о предмете данной дисциплины;
- о ее роли в формировании научного мировоззрения;
- о значении английского языка как средства коммуникации на уровне международного общения;
- о культуре и традициях страны изучаемого языка;

знать:

- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) английских текстов профессиональной направленности.

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

Оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

текущий:

- Фронтальный опрос
- Устный /письменный опрос
- Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций
- Выполнение тестовых заданий

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

**I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК)	Наименование разделов и тем	Формы и методы оценки	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	5	6
Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности				
<p>Освоенные знания: формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Освоенные умения: определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1. Великобритания.</p>	<p>Фронтальный опрос</p> <p>Устный /письменный опрос</p> <p>Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций</p> <p>Выполнение тестовых заданий</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>Освоенные знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Освоенные умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>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</p>	<p>Тема2. Компьютеры</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	
<p>Освоенные знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты</p> <p>Освоенные умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 3. Образование</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	

<p>Освоенные знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Освоенные умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 4. Моя будущая профессия</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	
--	---	---	---	--

<p>Освоенные знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Освоенные умения: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Тема 5. Устройство на работу.</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	
<p>Освоенные знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Освоенные умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 6 Деловое общение.</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	

<p>Освоенные 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; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Освоенные умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 7. Экономика</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	
<p>Освоенные знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Освоенные умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Тема 8. Менеджмент</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	

<p>Освоенные знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Освоенные умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 9. Бухгалтерский учет</p>	<p>Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p>	
<p>Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет</p>				

II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

2.1. Основная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530540>
2. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цапина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516289>

2.2. Дополнительные источники:

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519206>
2. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509748>
3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16225-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530643>
4. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511627>

2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

III. Оценочные средства

Приложение 1

Вопросы фронтального опроса по темам: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ЛР 19, ЛР 20

1. When does the standard working day start and finish in the UK and the USA?
2. How long is the working week there?
3. Is overtime allowed and paid?
4. What are the usual working days?
5. What is a week-end?
6. What days are shops open in the UK?
7. What goods can be sold on Sundays in the UK?
8. What is the most common type of company in the UK?
9. Are all limited liability companies joint-stock companies?
10. What other two sectors of economy does the figure show?
11. What can you say about the types of the following companies:
 - a. Fine Furniture LTD.
 - b. General Foods pic.
12. Are all precious metals extracted in fairly pure form?
13. When and how were the first discoveries of gold made?
14. What are the main gold-producing countries?
15. What is the difference between primary and secondary gold markets?
16. What countries are considered the main primary gold markets?
17. What countries are referred to as the main secondary gold markets?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Темы сообщений, докладов, рефератов, презентаций
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ЛР 19, ЛР 20**

- Различные виды промышленных предприятий
- Продукция, производимая в городе на экспорт
- Экономика Великобритании
- Возникновение денег
- Инфляция и цены
- Рынок золота
- Международная торговля
- Импорт и экспорт
- Экономика США
- Экономика Австралии
- Экономика Канады
- Виды деловых писем

Кроссворды с лексикой по темам:

- Деньги и их функции
- Английские деньги
- Американские деньги
- Экономика Великобритании
- Экономика США

Критерии оценки доклада, реферата, сообщения

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки материала.
4. Правильность и полнота использования источников.
5. Соответствие оформления реферата стандартам.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложено собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются не точности в изложении материала; отсутствуют логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические

ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта , обнаруживается существенные не понимание проблемы.

Тестовые задания
Вариант 1

Компетенция ОК-01 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Roberta _____ from the United States.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) be

2. I _____ eighteen years old.

- a) am
- b) have
- c) have got
- d) -

3. As a manager, she _____ a lot of work.

- a) have
- b) is
- c) does
- d) job

4. What's _____ name?

- a) -
- b) his
- c) him
- d) he

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

5. My friend _____ in London.

- a) living
- b) live
- c) lives
- d) is live

6. Where _____?

- a) works Tom
- b) Tom works
- c) Tom does work

d) does Tom work

7. I _____ coffee.

- a) no like
- b) not like
- c) like not
- d) don't like

8. '_____ to London, Jake?' 'Yes, once.'

- a) Did you ever go
- b) Do you ever go
- c) Have you ever been
- d) Are you ever going

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

9. I've worked for this company _____ 2009.

- a) from
- b) since
- c) for
- d) during

10. Tokyo is _____ city I've ever lived in.

- a) the most big
- b) the bigger
- c) the biggest
- d) the more big

11. A business analyst is someone _____ is good at numbers.

- a) who
- b) what
- c) which
- d) whose

12. They _____ at home.

- a) never discuss work
- b) never discuss
- c) discuss work never
- d) discuss never work

Компетенция ОК-05 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

13. I am taking a holiday _____ May.

- a) on
- b) in
- c) at
- d) by

14. Do you _____ computers at work?

- a) carry
- b) wear
- c) use
- d) hold

15. Jane can _____ Chinese fluently.

- a) to speak
- b) speaking
- c) speak
- d) speaks

16. You _____ wear the company uniform in the office building.

- a) can
- b) don't have to
- c) need
- d) must

17. You _____ be late with your homework.

- a) must
- b) mustn't
- c) don't have to
- d) have to

Компетенция ОК-09 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

18. If _____ the office now, I will go with you.

- a) you'll leave
- b) you leave
- c) won't leave
- d) leaving

19. I enjoyed _____ for that company.

- a) work
- b) to work

- c) working
- d) be working

20. The company branch _____ by Moscow managers every year.

- a) visits
- b) visited
- c) is visiting
- d) is visited

21. Who's calling, please?

- a) Just a moment.
- b) It's David Parker.
- c) I'll call you back.
- d) Speaking.

22. Mark deals with problems _____ anyone else I know.

- a) more good than
- b) as better as
- c) best than
- d) better than

23. He is so _____ that he will make an excellent manager.

- a) impatient
- b) aggressive
- c) shy
- d) competent

24. We need a _____ person who we can trust.

- a) ambitious
- b) workaholic
- c) reliable
- d) quiet

25. The manager was too _____ to understand the problem.

- a) selfish
- b) shy
- c) incompetent
- d) reliable

Практические задания.

Компетенция ОК-09 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Переведите письмо:

Hi, Jill!

I am happy to help you. Here is Tommy Johns' e-mail. Tell me if you need anything else. I also have his contact number and his home address.

See you on Monday!

Jane

Вариант 2

Компетенция ОК-01 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Jane _____ from the United Kingdom.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) be

2. She _____ thirty years old.

- a) is
- b) has
- c) has got
- d) -

3. As the head of the company, he _____ a lot of different jobs.

- a) do
- b) does
- c) have
- d) is

4. What's _____ name?

- a) -
- b) her
- c) hers
- d) she

Компетенция ОК-02 – использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

5. My brother _____ in London.

- a) working
- b) work
- c) works
- d) is work

6. Where _____?

- a) studies Jane
- b) Jane studies
- c) Jane does study
- d) does Jane study

7. She _____ dancing.

- a) no like
- b) not likes
- c) likes not
- d) doesn't like

8. '_____ to New York, Sally?' 'Yes, a few times.'

- a) Did you ever go
- b) Do you ever go
- c) Have you ever been
- d) Are you ever going

Компетенция ОК-03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

9. Bern is _____ city I've ever lived in.

- a) the most small
- b) the smaller
- c) the smallest
- d) the more small

10. I've worked for this company _____ three years.

- a) from
- b) since
- c) for
- d) during

11. An HR manager is someone _____ is good at working with people.

- a) who
- b) what
- c) which
- d) whose

12. We _____ late in the evening.

- a) often hold meetings
- b) often meetings
- c) hold meetings often
- d) hold often meetings

Компетенция ОК-05 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

13. The meeting is _____ Friday.

- a) on
- b) in
- c) at
- d) by

14. Do you _____ a uniform at work?

- a) carry
- b) wear
- c) use
- d) hold

15. Harry can _____ English.

- a) to speak
- b) speaking
- c) speak
- d) speaks

16. You _____ smoke in the office.

- a) can't
- b) don't have to
- c) have to
- d) must

17. You _____ finish the project on time.

- a) must
- b) mustn't
- c) don't have to
- d) can

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

18. If _____ the office now, I will go with you.

- a) you'll leave
- b) you leave
- c) won't leave
- d) leaving

19. I enjoyed _____ my homework last night.

- a) do
- b) to do
- c) doing
- d) be doing

20. Our plant _____ by lots of foreign guests.

- a) visits
- b) visited
- c) is visiting
- d) is visited

21. What about going to the cinema?

- a) Good idea!
- b) Twice a month.
- c) It's Star Wars.
- d) I think so.

22. Unfortunately, business is _____ then usual this quarter.

- a) more bad than
- b) as worse as
- c) badder than
- d) worse than

23. Our sales representatives should be _____.

- a) impatient
- b) aggressive
- c) charismatic
- d) selfish

24. Our previous boss was fired because he was absolutely _____ and the company almost went bankrupt.

- a) ambitious
- b) workaholic
- c) incompetent
- d) reliable

25. The manager was too _____ to say what he really thought in front of 100 people.
- a) selfish
 - b) shy
 - c) impolite
 - d) unenthusiastic

Практические задания.

Компетенция ОК-09 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Переведите письмо:

Hi, Jane!

I need the e-mail address of Tommy Johns. Can you help me? If you have it on your laptop, please e-mail it to me today.

Thanks a lot!

Jill

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
Тестовые задания		
1	b	b
2	a	a
3	c	b
4	b	b
5	c	c
6	d	c
7	d	d
8	c	d
9	b	c
10	c	c
11	a	a
12	a	a
13	a	a
14	c	b
15	c	c
16	d	a
17	b	a
18	b	b
19	c	c
20	d	d
21	b	c
22	d	d
23	d	c

24	с	с
25	с	б
Практические задания		
1	Здравствуй, Джилл! Рада тебе помочь! Вот электронный адрес Томи Джонса. Скажи мне, если тебе нужно что-то еще. У меня также есть его телефонный номер и домашний адрес. Увидимся в понедельник! Джейн	Здравствуй, Джейн! Мне нужен электронный адрес Томи Джонса. Можешь мне помочь? Если он есть у тебя на компьютере, пожалуйста, пришли его мне сегодня. Спасибо большое. Джилл

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 52 до 60	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 42 до 51	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 30 до 41	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 29	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

**Вопросы дифференцированного зачета
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ЛР 19, ЛР 20**

1. Множественное число существительных.
2. Прилагательные, степени сравнения прилагательных.
3. Предлоги места, направления и времени.
4. Сочинительные союзы.
5. Подчинительные союзы.
6. Пассивный залог
7. Неличные формы глагола.
8. Модальные глаголы: can, may, must и их эквиваленты
9. Модальные глаголы: should, ought to.
10. Модальные глаголы: need, to be to.
11. Изъявительное наклонение.
12. Сослагательное наклонение.
13. Повелительное наклонение.
14. Безличные предложения.
15. Структура повествовательного предложения.
16. Структура вопросительного предложения.
17. Виды вопросительных предложений.
18. Согласование времен.
- 19.оборот there is, there are.
20. Сложносочиненное предложение.
21. Сложноподчиненное предложение.
22. Виды придаточных предложений.
23. Три основных типа условных предложений.
24. Прямая и косвенная речь.
25. Глаголы говорения: to speak, to say, to tell, to talk.
26. Разговорные формулы.
27. Правила орфографии и пунктуации.

Критерии оценки:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ на вопрос полный, логичный, грамотно изложен.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если допущены незначительные погрешности в ответе на вопрос.

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на вопрос нелогичный, не полный.

-оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если нет ответа на поставленный вопрос

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) английских текстов.</p> <p>Освоенные умения: - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы; - переводить (со словарем) тексты на английском языке; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; - пополнять словарный запас</p>	<p>Оценка «отлично» означает, что все предусмотренные программой обучения задания выполнены полностью, используемый лексический запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы;</p> <p>Оценка «хорошо» означает, что в основном все лексические и грамматические задания выполнены, допускается наличие 2-3 ошибок, практические навыки в основном сформированы;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» означает, что большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, но некоторые из заданий содержат лексические и грамматические ошибки, что не позволяет сформировать в полном объеме практические навыки;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» означает, что большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, необходимые практические навыки не сформированы.</p>	<p>Текущий контроль: Фронтальный опрос Устный /письменный опрос Подготовка докладов, сообщений, рефератов, презентаций Выполнение тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет.</p>
<p>Перечень личностных результатов (владеющий знаниями об истории образовательного учреждения и культурой мышления, способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения)</p>		

Преподаватель



Н.С. Голубева