

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

Министерство науки и высшего образования российской федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
пятигорский институт (филиал) СКФУ
колледж пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ
Фурсов В.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине	СГ.02 Иностранный язык	в
	профессиональной деятельности	
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель	
Форма обучения	очная	

2026 год

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У1 - определять задачи для поиска информации;

У2 - определять необходимые источники информации;

У3 - планировать процесс поиска;

У4 - структурировать получаемую информацию;

У5 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У6 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У7 - оформлять результаты поиска;

У8 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У9 - использовать современное программное обеспечение;

У10 - проверять правильность оформления документов.

знания:

З1 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З2 - приемы структурирования информации;

З3 - формат оформления результатов поиска информации;

З4 - современные средства и устройства информатизации;

З5 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

З6 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З7 - виды, функции документов, правила их составления и оформления.

общие компетенции:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Моя будущая профессия			Контрольная работа	
Тема 1.1. Моя будущая профессия - делопроизводитель	Практическое занятие № 1 Текст: Records manager. Работа с текстом, изучение новой лексики по теме.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У1, У2 З1		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У1, У2 З1
Тема 1.2. Необходимые умения и навыки	Практическое занятие № 2 Skills and responsibilities. Выполнение упражнений по теме, ответы на вопросы.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У3, У4, У5 З2, З3		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У3, У4, У5 З2, З3
Тема 1.3. Местоимения	Практическое занятие № 3 Личные, притяжательные, возвратные, указательные. Местоимения some, any, no, every и их производные. Выполнение грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 З4		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 З4
Тема 1.4. Прилагательные и наречия. Степени	Практическое занятие № 4 Степени сравнения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК

сравнения прилагательных и наречий.	прилагательных и наречий. Положительная, сравнительная, превосходная степени сравнения. Выполнение грамматических упражнений.	1.5.; ПК 1.6. У8 34		1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 1.5. Офисная техника	Практическое занятие № 5. Офисная техника Текст: Текст: Paperless office. Работа с текстом, ответы на вопросы, изучение новой лексики по теме.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9 34, 35		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9 34, 35
Раздел 2. Устройство на работу				
Тема 2.1. Поиск работы	Практическое занятие № 6 Текст: Job hunting. Работа с текстом, изучение новой лексики по теме.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У6, У7 32, 33		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У6, У7 32, 33
Тема 2.2. Написание резюме. Собеседование при приеме на работу.	Практическое занятие № 7 Текст: Устройство на работу. Составление диалогов по теме: Резюме. Изучение структуры резюме.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У4, У10 31		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У4, У10 31
Тема 2.3. Множественное число существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	Практическое занятие № 8 Признаки и особенности существительных. Образование множественного числа. Слова-исключения. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Much, many, little, few с исчисляемыми и неисчисляемыми существительными. Выполнение грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 2.4. Глагол to be. оборот There is / There are	Практическое занятие № 9 Глагол to be в настоящем,	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.;

	будущем и прошедшем временах. Особенности употребления оборота there is/there are. Выполнение грамматических упражнений.	У8 34		ПК 1.6. У8 34
Тема 2.5. Деловой этикет	Практическое занятие № 10. Деловой этикет Формы обращения. Составление диалогов по теме. Выполнение лексико- грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У3 33, 36		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У3 33, 36
Раздел 3. Деловая переписка			Дифференцирова нный зачет	
Тема 3.1. Виды деловых писем.	Практическое занятие № 11. Виды деловых писем. Письмо-запрос информации; письмо-заявление о приеме на работу; письмо- извинение.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У4, У10 32		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У4, У10 32
Тема 3.2. Структура и оформление делового письма.	Практическое занятие № 12. Структура и оформление делового письма. Адрес, дата, приветствие, основная часть, заключительные фразы. Особенности оформления электронного письма в деловой переписке. Написание письма.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 32, 37		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 32, 37
Тема 3.3. Времена группы Continuous	Практическое занятие № 13 Особенности образования времен Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Случаи употребления. Выполнение грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34

Тема 3.4. Времена группы Simple	Практическое занятие № 14 Образование Present Simple, Past Simple, Future Simple. Случаи употребления. Выполнение грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 3.5. Письмо-заказ.	Практическое занятие № 15 Лексика по теме. Диалоги по теме. Написание деловых писем.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 37	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 37
Тема 3.6. Письмо-отказ.	Практическое занятие № 16 Лексика по теме. Диалоги по теме. Написание деловых писем.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 37	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 37
Тема 3.7. The Present Perfect Tense	Практическое занятие № 17. The Present Perfect Tense Образование Present Perfect Tense. Выполнение грамматических упражнений по теме.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 3.8. Подписание контракта.	Практическое занятие № 18. Подписание контракта. Диалог: Подписание контракта. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 36, 37	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У10 36, 37
Раздел 4. Работа с документами			
Тема 4.1. Входящая и исходящая корреспонденция.	Практическое занятие № 19 Регистрация входящей и исходящей документации (писем, телеграмм, заявлений, справок, уведомлений и пр.), систематизация и обработка. Лексико-	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37

	грамматические упражнения.			
Тема 4.2. Организация работы с документами.	Практическое занятие № 20 Номенклатура дел. Учет и хранение документов. Лексико-грамматические упражнения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 36		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 36
Тема 4.3. Модальные глаголы	Практическое занятие № 21. Модальные глаголы Модальные глаголы и эквиваленты модальных глаголов в английском языке. Выполнение грамматических упражнений по теме: Modal verbs	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 4.4. Работа с архивами	Практическое занятие № 22 Текст: Работа с архивами. Лексико-грамматические упражнения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37
Тема 4.5. Работа с электронными документами	Практическое занятие № 23 Текст: Работа с жалобами. Лексико-грамматические упражнения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8, У9, У10 37
Тема 4.6. Страдательный залог	Практическое занятие № 24. Страдательный залог Выполнение грамматических упражнений по теме: Passive Voice	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У8 34
Тема 4.7. Формы организации бизнеса.	Практическое занятие № 25 Текст: Формы организации бизнеса. Выполнение упражнений по теме. Работа с текстом.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У5, У6 31, 32		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6. У2, У5, У6 31, 32

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Комплект заданий для контрольных срезов по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Контрольный срез за 1 семестр

Вариант 1.

1. Вставьте в пропуски правильные притяжательные местоимения, выбирая между основными и абсолютными формами:

1. ... (you) friends are very nice;
2. Is that ... (she) hotel?
3. ... (I) country is bigger than ... (you);
4. This car isn't ... (they);
5. ... (he) mother is a teacher and (she) is a judge;
6. It is (they) problem, not (we)
7. Is it (you) camera?
8. That is not (I) umbrella. (I) is black.
9. Whose books are these? (You) or (I)?
10. Did (you) sister pass (she) exams?

2. Вставьте *some, any, no* или их производные.

1. Here are ... books by English writers. Take ... book you like.
2. There are ... boys in the garden because they are at school.
3. I can see ... on the snow, but I don't know what it is.
4. Have you got ... English books at home? -- Yes, I have ...
5. Is there ... that you want to tell me?
6. You must find ... who can help you.
7. That is a very easy question - ... can answer it.
8. There was ... in the street because it was very late.
9. Have you ... books on Dickens? I want to read ... about him. I have read ... books by Dickens and I am interested in the life of the writer.
10. Are there ... new students in your group?
11. Please give me ... warm: it is cold here.
12. The question was so difficult that ... could answer it.

3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму прилагательного.

1. Oil is (light) than water.
2. Which is the (beautiful) place in this part of the country?
3. A bus is (fast) than a tram.
4. Your idea isn't very good. My idea is (good).
5. He clearly did not like the explanation, and as he listened to it, he became (angry) and (angry).
6. Your brother is (tall) than you.
7. Mike works (hard) than David.
8. Athens is (old) than Rome.
9. My room is (big) than yours.
10. Joe isn't as (intelligent) as he thinks.
12. Winter is (cold) season of the year.
13. Moscow is (large) than St. Petersburg.
14. Which is (long) day of the year?
15. We have (little) interest in this work than you.

4. Дополните текст словами из рамки.

qualification	able	occupation	impression	accuracy	possibility	effective
education	achievements	variety	successful			

It is important to make a good 1) _____ when going for a job interview.

Interviewers usually ask a 2) _____ of questions, many of which concern 3) _____. However, they also usually like to ask questions about previous 4) _____ as well as 5) _____ not connected to the work place. Often, the 6) _____ candidate is not the one with the most impressive 7) _____ but the one who shows that he or she has made the most 8) _____ use of their time. Few employers want employees who are 9) _____ to think about themselves. The 10) _____ of advancement in any job very rarely on the 11) _____ of work but more on the enthusiasm and dedication of the employee.

Вариант 2.

1. Вставьте в пропуски правильные притяжательные местоимения, выбирая между основными и абсолютными формами:

1. Where is ... (they) restaurant?
2. How many people are there in ... (you) city? - About two million and in ... (you)?
3. I'm going to visit a friend of ... (I) tomorrow;
4. These are not ... (you) shoes. Those are ... (you).
5. (we) car is better than..... (they).
6. Mary is going out with (she) friends.
7. (I) room is bigger than (she).
8. I don't know (they) children.
9. Can I take (you) phone? (I) is broken.
10. We don't see (we) neighbours.

2. Заполните пропуски местоимениями *some, any, no* или их производными.

1. Are there ... desks in the classroom? - Yes, there are many.
2. There are ... books on this desk, but there are.... exercise-books.
3. Did he say ... about it? - No, he said
4. Are there ... sweets in your bag? - Yes, there are
5. I don't know ... about your town. Tell me ..., about it.
6. Is there ... here who knows French?
7. Is there ... here who knows this man?
8. Please bring me ... apples, Mary.
9. Can ... tell me how to get to the Public Library? - Yes, take ... bus that goes from here towards the railway station and get off at the third stop.
10. There are ... beautiful pictures in the magazine. Look at them.
11. There is ... white in the box. 'What is it?'
12. Has ... in this group got a dictionary?

3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму прилагательного или наречия.

1. He worked (hard) and (hard) as the end of the term came nearer.
2. The (tall) trees in the world grow in California.
3. Please be (careful) next time and don't spill the milk again.
4. Bobby was a (quiet) child. He was (quiet) than his sister.
5. This is the (beautiful) view I have ever seen in my life.
6. It's a very good film. It's (good) film I've ever seen.
7. Brazil isn't as (big) as Canada.
8. It is (cold) today than it was yesterday.
9. It was a very happy day. It was (happy) day of my life.
10. My chair is (comfortable) than yours.
11. The weather isn't too bad today. Often it is much (bad).
12. Today you worked (slowly) than usually.
13. You got up (early) than me.
14. Belgium is (small) than Switzerland.
15. Which is the (hot) month of the year?

4. Дополните текст словами из рамки.

a) skills b) participate c) profession d) companies e) apply
f) training g) interview h) attend i) responsibility j) experience

Graduating from the university is a very busy, exciting time for people. Everyone wants to find a good job and begin working in their chosen 1) _____. The first step is to find a suitable vacancy and 2) _____ for the position. If you are called for an 3) _____, you will be asked what 4) _____ you have and where you 5) _____ the university. They may ask if you have any previous 6) _____ in that type of work. Many large businesses and 7) _____ will require their new employees to 8) _____ in a special 9) _____ course before they are given the 10) _____ of working on their own.

Контрольный срез за 2 семестр

Вариант 1

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect или Past Simple.

- Helen speaks French so well because she (to live) in France.
- She (to live) there last year.
- The rain (to stop) and the sun is shining in the sky again.
- The rain (to stop) half an hour ago.
- Mary (to buy) a new hat.
- I (to buy) a pair of gloves yesterday.
- The wind (to blow) off the man's hat, and he cannot catch it.
- The weather (to change), and we can go for a walk.
- The wind (to change) in the morning.
- We (to travel) around Europe last year.

2. In the list below find a definition for the given words:

A	B
1. business	a. an announcement in a newspaper, on television, on the Internet that is designed to persuade people to buy a product or service
2. advertisement	b. to send something such as a document with a letter
3. description	c. able to be obtained, taken, or used
4. discount	d. the work of buying or selling products or service
5. to enclose	e. immediate or quick
6. available	f. a statement about what something or someone is like
7. look forward to	g. including many small facts or aspects
8. prompt	h. a reduction in the price of something
9. detailed	i. to feel happy and excited about something that is going to happen

3. Раскройте скобки и употребите глаголы в Present Simple или Past Simple:

1. She _____ (not / teach) at this school. 2. I _____ (not / know) his family.
3. You often _____ (see) them? 4. Agatha Christie _____ (write) over 75
detective stories. 5. She _____ (not / go) to school yesterday. 6. Yesterday evening
I _____ (to watch) television. 7. I _____ (to clean) my teeth three times
yesterday. 9. Bernard _____ (to smoke) 20 cigarettes yesterday evening. 10. The
concert last night _____ (to start) at 7.30 and _____ (to finish) at 10 o'clock.

4. Complete the sentences with the words from the box:

familiar	requirements	offer	enclose	prompt	contact	description
distributing	costs					

1. It's necessary to give the correct _____ of the goods with their pictures and samples.
2. We are of course very _____ with your range of vehicles.
3. I _____ a detailed quotation, specifications and delivery terms.
4. Our company specializes in _____ computers.
5. We would like to _____ with manufacturers.
6. Your _____ answer would be appreciated.
7. If your equipment meets our _____, we'll be able to place a larger order for your equipment.
8. The price covers packing and transportation _____.
9. We ask you to consider our _____ once more and let us know if we can expect your order.

Вариант 2

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect или Past Simple.

1. Last night I (to feel) tired and (to go) to bed very early.
2. Where you (to spend) your holidays?
3. You ever (to spend) your holidays in the Crimea?
4. While traveling in the Crimea I (to meet) your friend.
5. I never (to visit) that place.
6. He (to visited) that place last year.
7. I just (to get) a letter from Tom.
8. You (to take) any photographs while traveling in the south?
9. He (to be) abroad five years ago.
10. You (to be) in the Caucasus last year?

2. Match the terms in column A with the equivalent terms in column B.

English	Russian
1. offer	а. покупатель

2. seller	b. сопроводительное письмо
3. buyer	c. ассортимент
4. covering letter	d. транспортные расходы
5. order copy	e. отказываться от заказа
6. to refuse the order	f. скидки
7. discounts	g. предложение
8. samples	h. образцы
9. range	i. условия оплаты
10. terms of delivery	j. копия заказа
11. terms of payment	k. условия поставки
12. transportation costs	l. продавец

3. Раскройте скобки и употребите глаголы в Present Simple или Past Simple:

1. There _____ (be) an interesting film two days ago. 2. Where _____ (you / go) for your holidays two years ago? 3. Last week we _____ (be) at the library. 4. He often _____ (bring) me flowers. 5. _____ (you / meet) Paul yesterday? 6. My grandfather _____ (retire) two years ago. 7. The accident _____ (to happen) last Sunday afternoon. 8. When I was a child, I _____ (to want) to be a doctor. 9. Mozart _____ (to live) from 1756 to 1791. 10. We _____ (to enjoy) our holiday last year.

4. Complete the sentences with the words from the box:

familiar	requirements	offer	enclose	prompt	contact	description
distributing	costs					

- It's necessary to give the correct _____ of the goods with their pictures and samples.
- We are of course very _____ with your range of vehicles.
- I _____ a detailed quotation, specifications and delivery terms.
- Our company specializes in _____ computers.
- We would like to _____ with manufacturers.
- Your _____ answer would be appreciated.
- If your equipment meets our _____, we'll be able to place a larger order for your equipment.
- The price covers packing and transportation _____.
- We ask you to consider our _____ once more and let us know if we can expect your order.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится студенту за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка «хорошо» ставится студенту за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено не менее 2/3 всей работы.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Вариант 1

1. Complete the sentences using the following words, word combination and expressions from the box.

a) depending	b) keep	c) in certain cases	d) medical field
e) in charge	f) at any time	g) understands	h) fire-proof vault

1. One of the most common forms of records management comes in the ... where charts and doctors' notes are kept in a patient's file to be examined at a later date.
2. A manager will be asked ... to locate a specific record and must be able to do so promptly.
3. ... on the importance of the records, they could be kept in anything from a ... to simply a large bookshelf.
4. A records manager must ... files stored in a safe place.
5. ..., a records manager may be ... of physically putting together the initial record.
6. The important aspect is that the records manager ... the system in place.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple или Present Continuous.

1. Yes, you can take my dictionary. I _____ (use) it a lot, but I _____ (not / use) it now.
2. We _____ (not travel) by train very often.
3. It _____ (snow) right now. It's beautiful! I _____ (like) this weather.
4. The river _____ (flow) very fast today — faster than usual.
5. I _____ (walk) to school every day. I _____ (take, not) the bus.
6. _____ (you, cook) your own dinner every day?
7. A young man (to drive) a car. He (to listen) music.
8. _____ Elisabeth _____ cola? (to drink)

9. They _____ hockey at school. (to play)
 10. What they (to talk) about?

3. Answer the questions:

What is a CV (resume)?

What kind of information does it contain?

Is it important to send a cover letter together with the CV? Why (not)?

Does it contain any additional information that a CV lacks?

Вариант 2

1. Complete the sentences using the following words, word combination and expressions from the box.

a) on your own	needs to be clear	the same keywords	d) need to show
to identify your mistakes	drafted resume	g) job objective	h) years of experience

- The applicant can get the best job only when he uses a professionally ... for his job search.
- Experienced candidates have ... to support their claims of being confident at handling responsibilities.
- After your address, a statement of intent or ... should be written.
- Your resume should include ... that appear in the job listing.
- An objective ... and has to focus on the target job opportunity.
- Remember you ... that you have the key skills required for the particular job opportunity.
- The best way ... is to have your resume reviewed by someone else or by reading aloud.
- If you're writing your resume ..., the first thing you'll have to do is make some mental shifts.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple или Present Continuous.

- My wife normally _____ (work) at home, but she _____ (spend) this month in Italy.
- Most days, Tom usually _____ (cycle) to work.
- When _____ the lesson _____ (start) today?
- What's your brother doing? He _____ (do) the crossword in the newspaper He _____ (do) it every day.
- I'm afraid I'll lose this game of chess. I _____ (play) very badly. I usually _____ much better (play).
- Are you in a hurry? — No, I _____ (walk) quickly because I'm cold.
- Ann (to sit) at her desk. She (to study) geography.
- She _____ e-mails. (not/to write)
- _____ Jim and Joe _____ the flowers every week? (to water)
- The baby (not/to sleep) now.

3. Answer the questions.

Who writes a CV? Why?

Is it easy to write a CV?

What applicant's skills does a cover letter demonstrate to an interviewer?

Why are these skills important for a career?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится студенту за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка «хорошо» ставится студенту за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено не менее 2/3 всей работы.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Выберите правильный вариант ответа:

1. Maria's grandmother ____ from Brazil.

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

2. I usually _____ breakfast at 8 o'clock in the morning.

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

3. Will you answer the letter _____?

- a) yourself
- b) ourselves
- c) themselves
- d) himself

4. He _____ like hockey.

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

5. _____ they go to the swimming pool every Saturday?

- a) Do
- b) Does

- c) It
d) Have
6. I am reading. What _____ doing?
a) you
b) are you
c) are
d) you are
7. There isn't _____ fruit in the shop.
a) the
b) any
c) no
d) some
8. Why _____ last Thursday?
a) you was late
b) you were late
c) were you late
d) you lated
9. I _____ to Maria's party yesterday.
a) gone
b) was
c) go
d) went
10. Their flat is _____ than ours.
a) more large
b) larger
c) the larger
d) the largest

1.2. Соотнесите русские слова и словосочетания из правой колонки с соответствующими английскими из левой колонки.

11.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. misfiled | a. иметь дело с |
| 2. to be responsible for | b. финансовый директор |
| 3. related | c. исполнительный директор |
| 4. access | d. быть ответственным за |
| 5. to deal with | e. делопроизводитель |
| 6. records manager | f. неверно заполненный (документ) |
| 7. CEO (chief executive officer) | g. доступ |
| 8. CFO (chief financial officer) | h. связанный |

12.

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. records management | a. эффективность |
| 2. profit | b. приводить к |
| 3. handling | c. доказательство, свидетельство |
| 4. lead to | d. содержать |
| 5. penalties | e. управление записями |
| 6. to maintain | f. прибыль |
| 7. evidence | g. штрафы |
| 8. efficiency | h. управление, ведение |

13.

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. disposal | a. правовой |
| 2. operational | b. хранить |

- | | |
|-----------------|--|
| 3. to comprise | с. действующий |
| 4. requirements | d. удаление, устранение |
| 5. to store | e. нанимать (на работу) |
| 6. top official | f. требования |
| 7. to hire | g. включать в себя |
| 8. legal | h. должностное лицо, занимающее высокий пост |

Критерии оценивания компетенций:

Оценка «отлично» выставляется студенту за правильное выполнение более 90% работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту за правильное выполнение от 70% включительно до 90% работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение от 50% включительно до 70% работы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение менее 50% работы.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенци я	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Maria's grandmother ____ from Brazil. a) are b) am c) is d) be	c) is
2.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	I usually _____ breakfast at 8 o'clock in the morning. a) have b) is c) has got d) get	a) have
3.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Will you answer the letter _____? a) yourself b) ourselves c) themselves d) himself	a) yourself
4.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	He _____ like hockey. a) don't b) no c) not d) doesn't	d) doesn't
5.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	_____ they go to the swimming pool every Saturday? a) Do b) Does c) It d) Have	a) Do
6.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	I am reading. What _____ doing? a) you b) are you c) are d) you are	b) are you
7.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	There isn't _____ fruit in the shop. a) the b) any c) no d) some	b) any
8.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Why _____ last Thursday? a) you was late b) you were late c) were you late d) you lated	c) were you late
9.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	I _____ to Maria's party yesterday. a) gone b) was c) go d) went	d) went
10.	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5;	Their flat is _____ than ours. a) more large b) larger c) the larger	b) larger

	ПК 1.6.	d) the largest	
11.	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Соотнесите русские слова и словосочетания из правой колонки с соответствующими английскими из левой колонки. - misfiled. - to be responsible for - related - access - to deal with - records manager - CEO (chief executive officer) - CFO (chief financial officer) а. иметь дело б. финансовый директор с. исполнительный директор д. быть ответственным за е. делопроизводитель ф. неверно заполненный (документ) г. доступ х. связанный	1 f 2 d 3 h 4 g 5 a 6 e 7 c 8 b
12.	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Соотнесите русские слова и словосочетания из правой колонки с соответствующими английскими из левой колонки. - records management - profit - handling - lead to - penalties - to maintain - evidence - efficiency а. эффективность б. приводить к с. доказательство, свидетельство д. содержать е. управление записями ф. прибыль г. штрафы х. управление, ведение	1 e 2 f 3 h 4 b 5 g 6 d 7 c 8 a
13.	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Соотнесите русские слова и словосочетания из правой колонки с соответствующими английскими из левой колонки. - disposal - operational - to comprise - requirements - to store - top official - to hire - legal а) правовой	1 d 2 c 3 g 4 f 5 b 6 h 7 e 8 a

		b) хранить c) действующий d) удаление, устранение e) нанимать (на работу) f) требования g) включать в себя h) должностное лицо, занимающее высокий пост									
14	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Complete the sentences using the following words, word combination and expressions from the box. <table border="1"> <tr> <td>a) depending</td><td>b) keep</td><td>c) in certain cases</td><td>d) medical field</td></tr> <tr> <td>e) in charge</td><td>f) at any time</td><td>g) understands</td><td>h) fire-proof vault</td></tr> </table> 1. One of the most common forms of records management comes in the ... where charts and doctors' notes are kept in a patient's file to be examined at a later date. 2. A manager will be asked ... to locate a specific record and must be able to do so promptly. 3. ... on the importance of the records, they could be kept in anything from a ... to simply a large bookshelf. 4. A records manager must ... files stored in a safe place. 5. ..., a records manager may be ... of physically putting together the initial record. 6. The important aspect is that the records manager ... the system in place.	a) depending	b) keep	c) in certain cases	d) medical field	e) in charge	f) at any time	g) understands	h) fire-proof vault	1 d 2 f 3 a, h 4 b 5 c, e 6 g
a) depending	b) keep	c) in certain cases	d) medical field								
e) in charge	f) at any time	g) understands	h) fire-proof vault								
15	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple или Present Continuous. 1. Yes, you can take my dictionary. I _____ (use) it a lot, but I _____ (not / use) it now. 2. We _____ (not travel) by train very often. 3. It _____ (snow) right now. It's beautiful! I _____ (like) this weather. 4. The river _____ (flow) very fast today — faster than usual. 5. I _____ (walk) to school every day. I _____ (take, not) the bus. 6. _____ (you, cook) your own dinner every day? 7. A young man (to drive) a car. He (to listen) music. 8. _____ Elisabeth _____ cola? (to drink) 9. They _____ hockey at school. (to play) 10. What they (to talk) about?	1. Yes, you can take my dictionary. I use it a lot, but I am not using it now. 2. We don't travel by train very often. 3. It is snowing right now. It's beautiful! I like this weather. 4. The river is flowing very fast today — faster than usual. 5. I walk to school every day. I don't take the bus. 6. Do you cook your own dinner every day? 7. A young man is driving								

			a car. He is listening music. 8. Does Elisabeth drink cola? 9. They play hockey at school. 10. What are they talking about?
16	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Answer the questions: What is a CV (resume)? What kind of information does it contain? Is it important to send a cover letter together with the CV? Why (not)? Does it contain any additional information that a CV lacks?	CV is a detailed, 1-2 page document that highlights your educational or career achievements and experiences. It includes contact information, resume summary or objective, work experience, education, and skills and the optional sections, such as extracurricular activities, projects, awards, training, certifications, hobbies and interests, volunteering experience, and others. It is important to send a cover letter together with the CV. The cover letter accompanies and introduces your CV.

17	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Complete the sentences using the following words, word combination and expressions from the box. <table border="1" data-bbox="512 275 1246 465"> <tr> <td>a) on your own</td><td>needs to be clear</td><td>the same keywords</td><td>d) need to show</td></tr> <tr> <td>to identify your mistakes</td><td>drafted resume</td><td>g) job objective</td><td>h) years of experience</td></tr> </table> - The applicant can get the best job only when he uses a professionally ... for his job search. - Experienced candidates have ... to support their claims of being confident at handling responsibilities. - After your address, a statement of intent or ... should be written. - Your resume should include ... that appear in the job listing. - An objective ... and has to focus on the target job opportunity. - Remember you ... that you have the key skills required for the particular job opportunity. - The best way ... is to have your resume reviewed by someone else or by reading aloud. - If you're writing your resume ..., the first thing you'll have to do is make some mental shifts.	a) on your own	needs to be clear	the same keywords	d) need to show	to identify your mistakes	drafted resume	g) job objective	h) years of experience	- f - h - g - c - b - d - e - a
a) on your own	needs to be clear	the same keywords	d) need to show								
to identify your mistakes	drafted resume	g) job objective	h) years of experience								
18	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6.	Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple или Present Continuous. - My wife normally _____ (work) at home, but she _____ (spend) this month in Italy. - Most days, Tom usually _____ (cycle) to work. - When _____ the lesson _____ (start) today? - What's your brother doing? He _____ (do) the crossword in the newspaper He _____ (do) it every day. - I'm afraid I'll lose this game of chess. I _____ (play) very badly. I usually _____ much better (play). - Are you in a hurry? — No, I _____ (walk) quickly because I'm cold. - Ann (to sit) at her desk. She (to study) geography. - She _____ e-mails. (not/to write) _____ Jim and Joe _____ the flowers every week? (to water) - The baby (not/to sleep) now.	- My wife normally works at home, but she is spending this month in Italy. - Most days, Tom usually cycles to work. - When does the lesson start today? - What's your brother doing? He is doing the crossword in the newspaper He does it every day. - I'm afraid I'll lose this game of chess. I am playing very badly. I usually play								

			much better. 6. Are you in a hurry? — No, I am walking quickly because I'm cold. 7. Ann is sitting at her desk. She is studying geography. 8. She doesn't write e-mails. 9. Do Jim and Joe water the flowers every week? 10. The baby is not sleeping now.
19	OK 01; OK 02; OK 04; OK 09; ΠΚ 1.1; ΠΚ 1.5; ΠΚ 1.6.	Answer the questions. Who writes a CV? Why? Is it easy to write a CV? What applicant's skills does a cover letter demonstrate to an interviewer? Why are these skills important for a career?	A person who would like to get a job writes a CV. It is not easy to write a CV. A strong cover letter typically demonstrates how you will be an asset to the team, fit in well with colleagues, and share the company's values, your communication skills. A cover letter is an employer's "first impression" of you. Cover letters are extremely important tools that introduce, repeat, and reinforce resumes.