

Скан

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор техникума

И.Э. Прокопьева

Приказ №63-од от 29.12.2023.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине  
ОП.05 Иностранный язык(профессиональный)

профессиональной образовательной программы  
специальности СПО:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Мурманск, 2022

**ОДОБРЕНА**

на заседании объединенной цикловой  
комиссии

«\_07» ноября 2023 г.

Протокол № 3

Председатель цикловой комиссии

Подпись И.В. И.В.  
ФИО подпись

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Кудашова С.В./ С.В.  
ФИО подпись

«07» ноября 2023 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Иностранный язык (профессиональный) разработан на основе ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе подготовки специалистов среднего звена и рабочей программы учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный).

**Организации разработчики:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

**Разработчики:** Прокудина Наталья Сергеевна, преподаватель 1 квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Паспорт фонда оценочных средств .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения.....	4
1.2. Объекты оценивания – результаты освоения УД .....	4
1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения УД .....	5
1.4. Система оценивания ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.....	6
<b>II Промежуточная аттестация по УД .....</b>	<b>7</b>
Спецификация дифференцированного зачета .....	7

## I. Паспорт фонда оценочных средств

### 1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) Иностранный язык (профессиональный) образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем часов на аудиторную нагрузку по УД 94, на самостоятельную работу 46.

### 2. Объекты оценивания – результаты освоения УД

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины Иностранный язык (профессиональный) :

#### - умения:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

#### - знания:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
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.
---------	--

### 3. Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих компетенций в рамках освоения УД.

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой дисциплины Иностранный язык предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### 3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка презентаций и др.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

#### Проверка выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение общими компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по УД предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.*
- *Написание и защита доклада/презентации; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме, выполнение упражнений.*

Задания для выполнения самостоятельной работы, рекомендации по их выполнению и критерии их оценивания представлены в методических рекомендациях по организации и проведению самостоятельной работы студентов.

#### Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>УМЕНИЯ</b>	
<b>У 1</b> работать с профессиональными текстами на английском языке;	<b>Текущий контроль</b> – проверка самостоятельного перевода текстов
<b>У2</b> составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	<b>Текущий контроль</b> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
<b>У3</b> вести переговоры на иностранном языке;	<b>Текущий контроль</b> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и

	упражнений
<b>ЗНАНИЯ</b>	
<b>З 1</b> практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке;	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
<b>З 2</b> особенности перевода служебных документов с иностранного языка	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
	<i>Итоговый контроль:</i> <i>дифференцированный зачет</i>

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по УД Иностранный язык(профессиональный) – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

Студенты, не выполнившие самостоятельные работы, практические и контрольные работы, предусмотренные рабочей программой, являются не аттестованными по УД и не освоившими в полном объеме учебному программу.

Студенты, не освоившие в полном объеме учебную программу, не допускаются к промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение УД.

При условии своевременного и качественного выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой УД, ДЗ может выставляться, как средний балл текущих оценок за период обучения по УД. В этом случае, задания для ДЗ разрабатываются для оценки качества освоения результатов обучения студентами, пропустившими большой, объем материала по уважительной причине или обучающихся по индивидуальной траектории освоения образовательной программы.

### **4. Система оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации**

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные

знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Возможно применение других систем оценивания. Например, балльная, рейтинговая система оценивания результатов обучения, когда каждая работа оценивается из определенного количества баллов и за период обучения требуется набрать фиксированное количество баллов или др.

## **II. Промежуточная аттестация по УД Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в форме дифференцированного зачета**

**Назначение дифференцированного зачета** - оценить уровень подготовки студентов по УД Иностранный язык(профессиональный) с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1. Содержание дифференцированного зачета** определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой дисциплины Иностранный язык(профессиональный)

### **2. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета :**

Ориентация на требования к результатам освоения УД Иностранный язык, представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой УД Иностранный язык(профессиональный):

#### **Общие компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
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.

**- умения:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

**- знания:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

### **3. Структура дифференцированного зачета**

3.1 Дифференцированный зачет состоит из 21 задание.

3.2 Задания дифференцированного зачета предлагаются в тестовой форме (письменный зачет).

3.3 Варианты зачетной работы равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Все задания направлены на выявление усвоения необходимо грамматического и лексического минимума.

### **4. Система оценивания отдельных заданий (вопросов) и зачета в целом**

4.1 Задания для дифференцированного зачета в тестовой форме оцениваются по пяти балльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, за умение практически применять теоретические знания. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и верное изложение ответа (в письменной форме).

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, верно излагает ответ (в письменной форме), но обнаруживает некоторые ошибки.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных тем учебного материала, но допускает существенное количество ошибок.

«2» (неудовлетворительно) – если студент не знаком с грамматическим и лексическим материалом, обнаруживает пробелы в знаниях по большинству тем.

Для студентов, успешно и вовремя выполнивших все формы и методы текущего контроля во время обучения, возможно выставление среднего балла по текущим оценкам за семестр в качестве оценки за ДЗ или зачета. Однако задания для отстающих студентов, или которые повторно пересдают дисциплину должны быть составлены.

### **5. Время проведения дифференцированного зачета**

На выполнение письменной зачетной работы отводится 90 минут.



## Примерные варианты заданий для зачета.

### Вариант 1

Задание №1.

Please, \_\_\_\_\_ the invoices in chronological order.

- A) file C) filing
- B) filed D) filling

Задание №2.

The organization was devoted to cataloging and \_\_\_\_\_ printed materials.

- A) archived C) archiving
- B) to archive D) archive

Задание №3.

He held the world \_\_\_\_\_ for over a decade.

- A) record C) recorded
- B) recording D) recorder

Задание №4.

These \_\_\_\_\_ materials have since formed the basis for decades of linguistic research.

- A) archive C) archived
- B) archiving D) archives

Задание №5.

He wrote and \_\_\_\_\_ a new publication.

- A) editor C) editing
- B) edit D) edited

Выберите соответствующий вариант перевода.

Задание №6.

This manuscript requires no abridgement.

- A) Эта рукопись не нуждается в сокращении.
- B) Эту рукопись необходимо сократить.
- C) Эту рукопись придется сократить.
- D) Рукопись нельзя сократить.

Задание №7.

11 Basic handling procedures for archival documents and manuscripts are provided.

- A) Основные процедуры по обработке архивных документов и рукописей предоставляются.
- B) Основные процедуры для архивных документов и рукописей обеспечены.
- C) Основные процедуры по архивированию документов закончены.
- D) Обработка и архивирование рукописей выполняются.

Задание №8.

The entire directory will be archived.

- A) Весь каталог будет храниться. C) Весь каталог будет заархивирован. B) Весь каталог храниться. D) Весь каталог архивируется.

Задание №9.

I've kept all the paperwork for the car.

- A) Я работал с документами на машину.
- B) Я выполнил всю канцелярскую работу по машине.
- C) Я подготовил бумаги на машину.
- D) Я сохранил все документы на машину.

Задание №10.

You can transfer data to a disk in a few seconds.

- A) Можно перенести данные с диска за несколько секунд.

- В) Принесите диск с данными через несколько секунд.
- С) Вы можете перенести данные на диск за несколько секунд.
- Д) Вы можете передавать данные на диск в несколько секунд.

Задание №11.

She kept a diary for over twenty years.

- А) Она ведет дневник двадцать лет.
- В) Она вела дневник более двадцати лет.
- С) Она хранит дневник двадцать лет.
- Д) Она хранила дневник более двадцати лет.

Задание №12. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите один вариант ответа.

Задание №13. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Mrs Card,

Thank you for your recent order with EDF Energy London Eye. Your order is currently being processed. You should receive a confirmation e-mail within 90 minutes. If you have not received your order confirmation email within 4 hours, please contact us using the details below and we will be able to advise you on the status of your order. Thank you again for your interest in EDF Energy London Eye.

Kind Regards

- А) CV
- С) Letter of confirmation
- В) Contract
- Д) Letter of enquiry/request

Задание №14. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

Прочитайте текст.

Задание №15.

Public Record Office

Задание №16. Определите, является ли утверждение:

As the government's national archive for England, Wales and the United Kingdom, it keeps over 1,000 years of the nation's records.

- А) ложным
- В) истинным
- С) в тексте нет информации

Задание №17. Определите, является ли утверждение:

Many of the early records, including treaties, charters and wills, are made of parchment.

- А) истинным
- В) ложным
- С) в тексте нет информации

Задание №18. Определите, является ли утверждение:

The National Archives does not hold or issue copies of birth, marriage or death certificates.

- А) истинным
- В) ложным
- С) в тексте нет информации

Задание №19. Укажите, какой из абзацев текста (1,2,3,4) содержит следующую информацию:

The Public Record Office, created as a result of the Public Record Office Act 1838, is dedicated to preserving key public records and making them accessible to researchers.

- А) 1
- С) 2

- В) 3
- Д) 4

Задание №20. Ответьте на вопрос:

What is Public Record Office?

- А) PRO is the historical records of British businesses with the crucial commentary on Britain's economic, political and social development.
- В) PRO Victoria is the archives of the State Government of Victoria that hold approximately 100 km of records from the mid 1830s to today.
- С) PRO is the offices in London where government records for England and Wales are kept.
- Д) PRO is a crucial element of the British national heritage that covers a wide range of subjects and serves a variety of researchers, from academics to genealogists.

Задание №21. Определите основную идею текста.

- А) British Archival Resources.
- В) History of the Public Records Acts.

- C) Formation of the National Archives.
- D) Archives for the 21st Century