

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 ИННОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)
по программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управление и
архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск 2018

ОДОБРЕНО

Предметно комиссией
Иностранного языка
Председатель: Н.Н. Кузовлева
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г

Разработчик:

Д.Ф. Костина
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине составлен на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение», утвержденного от «11» августа 2014 г. № 975 и рабочей программы учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.05 «Иностранный язык» (профессиональный) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- У1 работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- У2 составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- У3 вести переговоры на иностранном языке;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- З1 практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- З2 особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалиста среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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), за результат выполнения заданий.

В качестве форм и методов текущего контроля используются тестовые формы контроля, аудиторные контрольные работы, деловая игра, устный опрос, эссе, защита проектов, составление и оформление организационно – распорядительной документации на иностранном языке; выполнение письменного перевода служебных документов с иностранного языка; составление монологических и диалогических высказываний.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Таблица 1

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Паспорт оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1 Введение в специальность					
1.1	Моя будущая специальность	У.1; 3.1	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Эссе, тест, контрольная работа	Дифференцированный зачет в 4 семестре
1.2	Обязанности секретаря	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Ситуационная задача, тест, контрольная работа	
1.3	Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы.	У.1, У.3; 3.1.	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2	Контрольная работа, ситуационная задача	
Раздел 2 Этика делового общения					
2.1	Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций.	У.1, У.3; 3.1.	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Тест; контрольная работа, ситуационная задача	
2.2	Установление контактов по телефону	У.3; 3.1.	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3		
Раздел 3 Учреждение					
3.1	Структура учреждения	У.1, У.3; 3.1.	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2	Тест; контрольная работа проект	
3.2	Офис и его оснащение	У.1, 3.1.	ОК 1-7 ПК 1.1	тест,	

3.3	Технические средства и их назначение	У.1, 3.1	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	эссе		
Раздел 4 Устройство на работу						
4.1	Собеседование	У.1, У.2; У.3; 3.1, 3.2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.1, ПК 1.2	Тест; контрольная работа; ситуационная задача	Дифференцированный зачет в 6 семестре	
4.2	Переписка при устройстве на работу	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.3			
Раздел 5 Деловая переписка						
5.1.	Правила оформления делового письма	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Ситуационная задача		
5.2	Типы деловых писем	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3			
5.3	Социальные письма	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3			
5.4	Документы в учреждении	У.1, У.2; 3.1, 3.2	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3			

1. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению учебной дисциплины ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный), базируется на дисциплине, предшествующей изучению данной дисциплины .03 Иностранный язык.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Примеры заданий входного контроля

1. Соотнесите правильно английские и русские эквиваленты слов:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. clerk | a. директор по кадрам |
| 2. sales manager | b. служащий |
| 3. personnel director | c. заведующий отделом сбыта |

2. а) Из следующей группы слов отметьте то, которое является синонимом к слову

arrange:

postpone, delay, organize, become, write, talk, walk

б) Из следующей группы слов отметьте то, которое является антонимом к слову

hard – working:

Nice, organized, busy, lazy, accurate, punctual

3. Выберите правильный вариант:

- 1) This building ... 250 years ago.
a) is built b) built c) will be built d) was built
- 2) English ... all over the world.
a) is spoken b) speak c) was spoken d) spoke
- 3) The patient ... by the doctor yesterday.
a) was examined b) will be examined c) is examined d) are examined
- 4) The documents ... by the secretary tomorrow.
a) prepared b) being prepared c) were prepared d) will be prepared
- 5) The program ... by Jim yesterday.
a) installing b) were installed c) was installed d) installed
- 6) I ... many letters in the office.
a) write b) are written c) written
- 7) Different types of the documents ... by the secretary.
a) prepare b) are prepared c) prepared
- 8) The document ... by e-mail yesterday.

- a) send b) sent c) was sent
 9) We ... the meeting last week.
 a) cancelled b) was cancelled c) cancel
 10) Usually the minutes ... by the secretary.
 a) take b) was taken c) are taken

4. Выберите верный вариант:

- 1) I'll put you ... to the reception.
 a) through b) up c) down d) in
 2) Can you ring me ... and give all necessary information?
 a) on b) up c) down d) in
 3) The line is engaged. Please, hold ... I'll try to connect you with Mr. Black.
 a) up b) down c) on d) in

5. Выберите синоним словам, подчеркнутым в предложениях:

A ring/ connect/ talk to/ engaged

- a) I'd like to speak to manager, please.
 b) The line is busy.
 c) I'll put you through now...
 d) Give me a buzz in the evening!

6. Вставьте подходящее по смыслу словосочетание:

When Jane looked at her diary lying open on the desk she saw that she had ... with an important client at 10:30.

- a) an appointment b) an advertisement c) a box d) a notebook

7. Восстановите письмо подходящими выражениями из списка, выбрав столбик с правильными ответами:

1	2	3	4
a. saw your advertisement	a. 10 September, 2011	a. 10 September, 2011	a. to apply for
b. to apply for	b. saw your advertisement	b. saw your advertisement	b. saw your advertisement
c. 10 September, 2011	c. to apply for	c. to apply for	c. 10 September, 2011
d. the reference letter			

e. sincerely	e. look forward	e. look forward	e. look forward
f. look forward	f. sincerely	f. sincerely	f. sincerely

Joan Berwick
13 Queen Cresset
Bath, SU510Z

(a) _____

Mr. Nigel Moon
15 North Road
Warwick, Lane.
ZD 10 PK

Dear Mr. Moon,

I (b) _____ in the "Evening Star", I would like (c) _____ the job of a secretary. I enclose (d) _____ from my teacher. I (e) _____ to hearing from you.

Yours (f) _____ ,

Joan Berwick

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу дисциплины. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля

2.1 ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Назначение: Тест предназначен для контроля знаний герундия, причастия I, II.

Контингент аттестуемых: студенты 2 курса специальности 46.02.01 изучающих дисциплину ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Форма и условия контроля: тест проводится после изучения грамматического материала «Герундий, причастие I, II» в рамках темы 1.1 Моя будущая специальность.

Время выполнения:

подготовка – 3 мин.

выполнение – 20 мин.

оформление – 2 мин.

итого – 25 мин.

Тема 1.1 Моя будущая специальность

Герундий, причастие I, II

Выберите верный вариант и дайте перевод с английского на русский язык

1. She smiled ... the joke.

- a) to remember
- b) remembering
- c) remembered

2. ... so little in the country, I am afraid I cannot answer all your questions.

- a) Having seen
- b) To see
- c) Seeing

3. I felt very tired ... the whole day in the sun.

- a) being worked
- b) work

- c) having worked
4. He speaks like a man ... his opinion of everything.
- a) taking
b) takes
5. ... that she could trust them she didn't know what to do.
- a) Not knowing
b) Didn't know
c) Not having known
d) Knowing not
6. She left ... us all she had found out.
- a) telling
b) having told
c) told
7. And ... this he threw himself back in the armchair.
- a) have said
b) saying
c) was saying
d) said
8. By this time ... to the atmosphere of the big city, he no longer felt a stranger.
- a) getting used
b) having got used
c) got used
9. I felt refreshed and rested ... for eight hours.
- a) slept
b) sleeping
c) having slept
10. The boy came out of the water ... from top to toe.
- a) shaking
b) was shaking
c) having shaken
11. Do you like _____ football on TV?
- A) watch B) watched C) watches D) watching
12. Thank you for _____ me.
- A) helping B) help C) to help D) helped
13. I'm afraid of _____ mistakes.
- A) to make B) made C) make D) making

14. It is important _____.

- A) to win B) winning C) win D) won

15. A: This problem is too difficult. I can't solve it.

B: Is it really too difficult for you _____?

- A) solving B) solve C) to solve D) solved

16. Have you got anything _____?

- A) reading B) to read C) read D) reads

17. She is good at _____.

- A) to swim B) swimming C) swims D) swum

18. My father does the _____ himself.

- A) ironing B) irons C) to iron D) iron

19. My mother does all the _____.

- A) cleaning B) to clean C) cleans D) clean

20. The boy _____ in the dentist's chair has got toothache.

- A) sitting B) sat C) sit D) sitt

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тема 1.2 Обязанности секретаря

Спецификация

Назначение: Тест предназначен для контроля знаний страдательного залога в английском языке, фразовых глаголов.

Контингент аттестуемых: студенты 2 курса специальности 46.02.01 изучающих дисциплину ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Форма и условия контроля: тест проводится после изучения грамматического материала «Фразовые глаголы», «Пассивный залог» в рамках темы 1.2 Обязанности секретаря

Время выполнения:

подготовка – 3 мин.

выполнение – 20 мин.

оформление – 2 мин.

итого – 25 мин

Пассивный залог.

1. I hope that the truth ___ very soon.

- A) will find out
- B) will be finding out
- C) is found out
- D) will be found out
- E) shall find out

2. The sports competitions which ___ on Sunday ___ by a lot of people.

- A) are held / will be visited
- B) was held / will visit
- C) will held / will visit
- D) have been held / have visited
- E) will be held / will be visited

3. The business letter ___ just ___ .

- A) is / written
- B) has / been written
- C) was / written
- D) were / written
- E) is / going to write

4. All the business letters ___ yesterday. They ___ to the post office immediately.

- A) answered / take
- B) were answered / took
- C) are answered / were taken
- D) answered / took
- E) were answered / were taken

5. I ___ that I ___ at the station at 5.

- A) was told / should be met
- B) told / is being met
- C) tells / am met
- D) am told / was met
- E) will be told / would be met

6. By the time we came to the bookshop all books ___

- A) are sold
- B) were sold
- C) had been sold
- D) are being sold
- E) is being sold

7. New schools ___ in our city every year.

- A) is built
- B) are to be built
- C) will build
- D) are built
- E) have built

8. This year a very beautiful theatre ___ in our city.

- A) built
- B) was built
- C) has been built
- D) had been built
- E) has built

9. This school ____ next year.

- A) will close
- B) is closed
- C) will be closed
- D) was closed
- E) would be closed

10. It is winter. Everything ____ with snow.

- A) is covered
- B) covered
- C) were covered
- D) will cover
- E) are covered

Фразовые глаголы.

Найдите русский эквивалент в правой колонке.

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) to jot down | a) пометить галочкой |
| 2) to run down | b) быстро просмотреть |
| 3) to put through | c) заполнить пропуски |
| 4) fill in | d) распечатать |
| 5) see smd out | e) быстро записать, на скорую руку |
| 6) look through | f) позаботиться, подумать о ч.-л. |
| 7) type out | g) соединить по телефону |
| 8) tick off | h) проводить к-л |
| 9) think up | i) пробежать глазами |
| 10) see about | j) придумывать |

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.
За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тема 2.2 Установление контактов по телефону

Спецификация

Назначение: Тест предназначен для контроля знаний по теме «Типы вопросов в английском языке».

Контингент аттестуемых: студенты 2 курса специальности 46.02.01 изучающих дисциплину ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Форма и условия контроля: тест проводится после изучения грамматического материала «Типы вопросов в английском языке» в рамках темы **2.2 Установление контактов по телефону.**

Типы вопросов в английском языке.

Упражнение 1. Вставьте *did, are, do, have, was, haven't, is, isn't*

1. What types of books _____ you like to read?
2. _____ she reading love story or an adventure story?
3. _____ you seen «Titanic»?
4. Who _____ watching TV at eight o'clock last night?
5. It's an exciting book, _____ it?
6. _____ you going to watch a romantic film or a musical?
7. You have seen this film, _____ you.

8. _____ you go to the cinema last night?

Сгруппируйте вопросы соответственно их типу.

Yes / No Questions: _____.

Alternative Questions: _____.

Special Questions: _____.

Tag Questions: _____.

Упражнение 2. Сформируйте вопросы.

- birthday / is / when / your?
- many / How / cards / did / get / you?
- do / What / like / you / presents?
- mum / What / make / did / cake / your?
- at the party / you / did / what / do?
- like / you / parties / do / Why?
- summer / are / this / where / you / going?
- there / going / How / you / are?
- take / going / to / what / you / are?
- with / are / you / Who / going?
- do / going / to / you / there / What / are?
- you / stay / going / to / are / Where?
- what / playing / dad / sports / your / games / is / of / fond?
- roller-skate / when / learn / you / to / did?
- of / afraid / are / swimming / you?

Упражнение 3. Напишите вопросы к предложениям, начиная со слова в скобках.

1. My sister eats sweets every day. (Who)
2. He won't go to the country this summer (Will)
3. We were advised to come. (What?)
4. I haven't seen Peter since Saturday. (Since when?)
5. They are planning to have a holiday soon. (They)
6. She made a beautiful dress for herself last week. (What?)
7. Everybody was waiting at the door to the museum. (Was)

8. By the end of the year, he had read about twenty books. (How many)
9. He is followed by his friend everywhere. (By whom?)
10. He didn't know how he could help his friend. (Why?)

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тема 3.1 Структура учреждения

Спецификация

Назначение: Тест предназначен для контроля знаний косвенной речи в английском языке.

Контингент аттестуемых: студенты 2 курса специальности 46.02.01 изучающих дисциплину ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Форма и условия контроля: тест проводится после изучения грамматического материала «Косвенная речь» в рамках темы **3.1 Структура учреждения.**

Косвенная речь.

Преобразуйте прямую речь в косвенную.

1. He says, "You are right."

- a) he says that I am right
- b) he says which I right
- c) he says I was right
- d) he said I are right

2. She says to him, "I have a right to know."

- a) she tells him that she would have a right to know

- b) she tell him she have a right to know
- c) she says him she has a right to know
- d) she tells him that she has a right to know

3. We said to them, "We have no money."

- a) we told them that we have no money
- b) we told them that we had no money
- c) we told them we have no money
- d) we told to them that we had no money

4. He said, "I have changed my opinion."

- a) he said that he had changed his opinion
- b) he said that he have changed his opinion
- c) he said that he would have changed his opinion
- d) he said that he changed his opinion

5. He said, "I will bring you a book tomorrow".

- a) he said that he would bring me a book the next day
- b) he said that he will bring me a book the next day
- c) he said that he brings me a book tomorrow
- d) he said that he would bring me a book tomorrow

6. They said, "We were in the USA the day before yesterday".

- a) they said that they had been in the USA two days after
- b) they said that they had been in the USA the days before yesterday
- c) they said that they have been in the USA two days before
- d) they said that they had been in the USA two days before

7. He asked her, "Do you speak English?"

- a) he asked her if she have spoke English
- b) he asked her if she speaks English
- c) he asked her if she had spoke English
- d) he asked her if she spoke English

8. I asked them, "Have you been to Africa?"

- a) I asked them whether they had been to Africa
- b) I asked them whether they have been to Africa
- c) I asked them whether they were to Africa
- d) I asked them whether they would be to Africa

9. He asked us, "What are your names?"

- a) he asked us our names what were
- b) he asked our what names are

- c) he asked us what our names are
- d) he asked us what our names were

10. She said to me, "Don't talk to me".

- a) she told me not to talk to her
- b) she told me to not talk to her
- c) she told me not to talk to me
- d) she told me do not to talk to her

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тема 4.2 Переписка при устройстве на работу

Спецификация

Назначение: Тест предназначен для контроля знаний придаточных предложений условия.

Контингент аттестуемых: студенты 3 курса специальности 46.02.01 изучающих дисциплину ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Форма и условия контроля: тест проводится после изучения грамматического материала «Придаточные предложения условия» в рамках темы 4.2 Переписка при устройстве на работу.

Придаточные предложения условия

1. If the weather were fine, they ... out of town.
 - a) go
 - b) would go
 - c) gone
 - d) had gone

2. If Tom had enough money, he ... to the USA long ago.
 - a) went
 - b) would have gone
 - c) have gone
 - d) would go

3. If I ... their language, I could understand what they were saying.
 - a) had known
 - b) will know
 - c) know
 - d) knew

4. We ... win the cup If we keep playing this well.
 - a) will
 - b) are
 - c) are winning
 - d) could have

5. If you touch a socket with wet hands, you ... an electric shock.
 - a) will get
 - b) would get
 - c) would have got

d) would have been got

6. If I ... noticed Nick, I would have stopped him.

a) -

b) had

c) have

d) would have

7. "Listen to me, Mary! The officer says I cannot go abroad now! I wish I ... the parking fine! I'm so sorry!"

a) paid

b) pay

c) had paid

d) would pay

8. If I ... you, I would apologize to her.

a) was

b) had been

c) were

d) will be

9. If you live in Australia, January ... in the middle of summer.

a) is

b) was

c) will be

d) would be

10. If Jane ... this medicine yesterday, she would feel better now.

a) take

b) took

c) taken

d) had taken

11. When we ... to the cinema, we ... popcorn.

a) will go; will eat

b) will go; eat

c) go; would eat

d) go; eat

12. If the weather... fine, he will go out of town.

a) was

b) is

c) will

d) were

13. If it hadn't been raining yesterday, we ... on a trip.

- a) would have gone
- b) have gone
- c) would go
- d) will have gone

14. – If you ... down for a second, I'll be able to help you. – No, I hate you!

- a) calm
- b) calmed
- c) will calm
- d) had calmed

15. If John were playing tonight, we ... a better chance of winning.

- a) would have
- b) would
- c) have
- d) will have

16. We'll just go to another restaurant if this one ... fully occupied.

- a) is
- b) will
- c) will be
- d) has

17. Had the guests come, I ... the house.

- a) must clean
- b) will clean
- c) would have cleaned
- d) would clean

18. If Rebecca ... his phone number before, she would have called him.

- a) have learned
- b) had learned
- c) learned
- d) learnt

19. They ... let you on the plane unless you have a valid passport.

- a) had
- b) have
- c) will

d) won't

20. If I ... a taxi, I would have been there in time.

a) had took

b) took

c) had taken

d) have taken

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2.2 КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Контрольная работа к разделу 1 «Введение в специальность» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Спецификация

Назначение: аудиторная контрольная работа предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП. 05 Иностранный язык «профессиональный цикл». Контрольная работа проводится после изучения раздела 1 (возможен устный фронтальный опрос).

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 1 час 10 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 2 академических часа.

Причастие I и II

1. Напишите следующие глаголы в форме причастий.

	Причастие I	Перфектное причастие I	Причастие II	
work	read	leave	go	laugh

2. Распределите следующие предложения по группам.

1. The garden was full of children, laughing and shouting. (Сад был полон детей, смеющихся и кричащих.)
2. Could you pick up the broken glass? (Ты не мог бы поднять разбитый стакан?)
3. The woman sitting by the window stood up and left. (Женщина, сидевшая у окна, встала и ушла.)
4. I walked between the shelves loaded with books. (Я прошел между полками, нагруженными книгами.)
5. Be careful when crossing the road. (Будь осторожен, переходя дорогу.)
6. Having driven 200 kilometers he decided to have a rest. (Проехав 200 км, он решил отдохнуть.)
7. If invited, we will come. (Если нас пригласят, мы придем.)
8. I felt much better having said the truth. (Мне стало гораздо лучше, когда я сказал правду.)
9. He looked at me smiling. (Он взглянул на меня, улыбаясь.)

10. She had her hair cut. (Она подстригла свои волосы.)
11. Built by the best architect in town, the building was a masterpiece. (Построенное лучшим архитектором города, здание было шедевром.)
12. Not having seen each other for ages, they had much to talk about. (Не видя друг друга вечность, им было много о чем поговорить.)

Причастие I :

Перфектное причастие I :

Причастие II :

3. Объедините два предложения в одно, используя причастие I.

Н-р: He was jumping down the stairs. He broke his leg. – He broke his leg jumping down the stairs. (Он сломал ногу, прыгая вниз по лестнице.)

1. Tom was watching the film. He fell asleep.
2. The pupils opened their textbooks. They looked for the answer.
3. Julia was training to be a designer. She lived in Milan for 3 years.
4. They are vegetarians. They don't eat meat.
5. Jane was tidying up her bedroom. She found some old letters.

4. Объедините два предложения в одно, используя перфектное причастие I.

Н-р: He handed in his test. He had written all the exercises. – Having written all the exercises, he handed in his test. (Написав все упражнения, он передал свою контрольную.)

1. She went to her car and drove off. She had closed the door of the house.
2. I sent him an SMS. I had tried phoning him many times.
3. We moved to Florida. We had sold our cottage.
4. His head was aching at night. He had studied all day.
5. He knew all the goals by heart. He had seen that match several times.

Герундий

4. Раскройте скобки, употребляя герундий в активной или пассивной форме.

1. Why do you avoid (to speak) to me?
2. She tried to avoid (to speak) to. 3. The doctor insisted on (to send) the sick man to hospital.
4. The child insisted on (to send) home at once.
5. Do you mind him (to examine) by a heart specialist?
6. He showed no sign of (to recognize) me.
7. She showed no sign of (to surprise).
8. He had a strange habit of (to interfere) in other people's business.
9. I was angry at (to interrupt) every other moment.
10. He is good at

(to- repair) cars. 11. He was very glad of (to help) in his difficulty. 12. On (to allow) to leave the room, the children immediately ran out into the yard and began (to play). 13. In (to make) this experiment, they came across some very interesting phenomena. 14. The results of the experiment must be checked and rechecked before (to publish). 15. David was tired of (to scold) all the time. 16. The watch requires (to repair)¹. 17. The problem is not worth (to discuss)¹. 18. Jane Eyre remembered (to lock) up in the red room for (to contradict) Mrs. Reed.

5. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму герундия.

1. The machine needs (to clean). 2. I am quite serious in (to say) that I don't want to go abroad. 3. He seemed sorry for (to be) inattentive to his child. 4. She confessed to (to forget) to send the letter. 5. The old man could not stand (to tell) what he should do. 6. Going to the party was no use: he had no talent for (to dance). 7. The Bronze Horseman is worth (to see). 8. After thoroughly (to examine) the student, the professor gave him a satisfactory mark. 9. After thoroughly (to examine) by the examination commission, the student was given a satisfactory mark. 10. She accused him of (to steal) her purse. She reproached me for (not to write) to her.

Фразовые глаголы

Переведите предложения, обращая внимание на фразовые глаголы.

- 1) Make sure that you fill in your name, address and phone number.
- 2) Everyone in the office was told to try and think up a new and exciting name for the company.
- 3) Jot down your suggestions on a piece of paper and give them to me.
- 4) Someone had put a call through to the office warning them about failure.
- 5) Their names were ticked off as they arrived.
- 6) I am too tired to phone them now, I shall see about it in the morning.
- 7) These papers need filing. Do not worry. I shall see to it.
- 8) Do you want me to run down the list of our possible clients?
- 9) My secretary will see you out.
- 10) The secretary has typed out a document and sent it to me.
- 11) Can you look through the report?

Переведите текст, используя фразовые глаголы задания № 1.

Моя подруга – секретарь. Каждый день она выполняет кучу дел: заполняет документы и распечатывает их, записывает необходимую информацию в блокнот, соединяет своего начальника с клиентами по

телефону, встречает и провожает клиентов. Обычно в конце рабочего дня она быстро просматривает свой блокнот и отмечает галочкой то, что сделала.

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

**Контрольная работа № 2 к разделу 2 «Этика делового общения»
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Спецификация

Назначение: аудиторная контрольная работа предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП. 05 Иностраный язык «профессиональный цикл». Контрольная работа проводится после изучения раздела 2.

Время выполнения:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 1 час 10 минут;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 2 академических часа.

1) Разговорные штампы

1) Переведите на английский язык следующие разговорные штампы:

- 1) Как поживаешь? Спасибо, не жалуюсь
- 2) Рада была с Вами познакомиться.
- 3) Разрешите представиться...
- 4) Передавайте привет Вашей жене.

2) Переведите диалог по теме «Знакомство», используя разговорные штампы:

- Здравствуйте!
- Добрый вечер!
- Как Ваши дела?
- Хорошо. А у Вас?
- Неплохо. Спасибо. Вы не знакомы с миссис Джейн?
- Боюсь, что нет.
- Тогда разрешите мне представить Вам миссис Джейн. Миссис Джейн – ваша новая коллега.
- Очень приятно с Вами познакомиться.
- И мне очень приятно.

Правила ведения телефонных переговоров

3) Выберите верный вариант, прочитав предложенный Вам диалог

на тему «Телефонный разговор»:

a) Magda Knaz called:	b) she phoned about:	c) she needed to speak to:	d) She wanted to
1) in the morning 2) at 4 o'clock 3) in the afternoon 4) at 2 o'clock	1) an advertisement 2) a job 3) an appointment	1) the receptionist 2) Mr. Hanson 3) a secretary 4) Mrs. Hughs	1) phone again 2) leave a message 3) speak to another person 4) write a letter

R- receptionist C- caller

R: Good morning, Hanson! Can I help you?

C: Good morning. My name`s Magda Knaz. I`d like to talk to someone about a job in the sales department, please.

R: Just a moment. I`ll put you through to the Sales Manager, Mrs Hughs.

C: Thank you very much.

R: I am sorry. Mrs. Hughs is in the meeting. Then she`s out of the office until tomorrow. Would you like to leave a message? Or perhaps write to her?

C: No, I`ll call her tomorrow.

R: All right. Good bye!

C: Good bye!

A mobile phone/ a switchboard/ a videophone/ a fax machine/ an answer phone / a pay phone

4) Выберите тип телефона, который Вы используете, чтобы...

- 1) позвонить с вокзала
- 2) позвонить из автомобиля
- 3) записать сообщение
- 4) послать письменное сообщение
- 5) соединить абонента с другим человеком
- 6) увидеть человека, с которым Вы ведете разговор

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

**Контрольная работа № 3 к разделу 3 «Учреждение»
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Спецификация

Назначение: аудиторная контрольная работа предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП. 05 Иностранный язык «профессиональный цикл». Контрольная работа проводится после изучения раздела 3, темы 3.1-3.3. Время выполнения:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 1 час 10 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 2 академических часа.

1) Лексика по специальности: канцелярские принадлежности

Найдите определение словам в левой колонке

- | | |
|---------------------|---|
| 1) a folder | a) a long flat straight piece of plastic? Metal or wood that you use for measuring things or drawing straight lines |
| 2) a punch | b) a machine that makes photographic copies of documents |
| 3) a filing cabinet | c) a pen with a ball at the end that rolls ink onto the paper |
| 4) adhesive tape | d) a metal tool or other sharp object that makes holes in something |
| 5) a photocopier | e) a container for keeping loose papers in, made of plastic |
| 6) a ruler | f) a tape with a substance such as glue that you use to stick two things together |
| 7) a ball point pen | g) a piece of office furniture with drawers for storing letters and reports |

2) Заполните пропуски:

A: "I can't 1) _____."

B: "Did you check to see if it had paper?"

A: "Yeah. That's the first thing I

2)_____."

B: "I don't know then. You might have to 3)_____."

A: "How do I do that?"

B: "Just 4)_____ and she should take care of it."

A: "Is there another printer that I can use?"

B: "Yeah. There's one down the hall next to the 5)_____."

A: "Oh yeah... I remember that one. Thanks."

B: "No problem."

a) Tell the admin;

b) Call the technician;

c) Get the printer to work;

d) Checked;

e) Problem;

f) Supply room.

3) Распределите утверждения, данные после диалога, по двум колонкам:

A: "Do you have a lot of work?"

B: "Yeah. I'm pretty busy. Why?"

A: "Oh. I needed some help on documenting this process."

B: "Does this have to be done right now?"

A: "The manager wants it by Friday."

B: "I'll try to free up my schedule. Remind me again tomorrow morning, and I'll help you in the afternoon."

A: "Do you need to read the documents first?"

B: "Yeah. That would help."

A: "I'll print you a copy and then drop them off."

B: "Make sure you drop it off before five because I have to leave early."

A: "No problem. Thanks."

1) B has got lots of free time;

2) The work must have been done right now;

3) A can drop the document before five;

4) B is not going to read any documents;

5) B says that she is pretty;

6) A can print the document, but refuses to send it.

True	False

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Контрольная работа № 4 к разделу 4 «Устройство на работу» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Спецификация

Назначение: аудиторная контрольная работа предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе подготовки специалистов среднего звена учебной дисциплины ОП. 05 Иностранный язык «профессиональный цикл». Контрольная работа проводится после изучения раздела 4.

Время выполнения:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 40 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 60 минут.

1) Выберите верный вариант:

1) How do you relieve everyday tensions?

- | | |
|---|--|
| a) I prefer to go on foot to the office. | b) I am accustomed to work under pressure. |
| c) I'll try to get to the office on time. | d) I worked for that company for 5 years. |
| a) I think I'll go to the bank. | b) I can use my credit card. |
| c) Equivalent of \$500. | d) I can take credit with no interest charges. |

2) Расставьте реплики в таком порядке, чтобы получился логически правильный диалог «На собеседовании».

- 1) I think they are reliability, loyalty, energy.
- 2) My second question: how do you relieve everyday tensions?
- 3) At last, are you a sociable person?
- 4) I am accustomed to work under pressure.
- 5) Yes, I make contacts with people easily.
- 6) First of all, tell me what are your three main strengths?

Лексика по теме «Устройство на работу»

- a) to promote b) supervision c) trainee d) bonus e) shift f) challenge
g) perks h) recruit

- 1) to move someone to a more important job, position in a company;
- 2) money, usually added to pay as a reward for good work;
- 3) a period during each day or night when workers in a factory or hospital etc., are at work;
- 4) the act of being in charge of a group of workers and being responsible for making sure that they do their work;
- 5) something that tests strength, skill or ability;
- 6) extra things such as luncheon vouchers or free medical insurance over and above basic pay;
- 7) someone who is being trained for a job;
- 8) someone who has recently joined a group of people or organization.

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2.3 ЭССЕ

Спецификация

Эссе входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный) «профессиональный цикл».

Эссе выполняются как форма самостоятельной работы обучающихся после изучения соответствующих тем.

Время выполнения:

- 1) Эссе по теме **1.1 «Я и мой офис»** - 1 час.
- 2) Эссе по теме **3.2 «Роль компьютера в работе секретаря»** - 1 час.
- 3) Эссе по теме **3.3 «Технические средства и их назначение»** - 1 час

Написание эссе ставит следующие основные задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений;
- развитие и закрепление навыков научно-исследовательской работы поискового характера;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала, избранного в качестве темы эссе;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

№	Темы эссе	Тема/Раздел
1	Выбор моей будущей специальности	Тема 1.1 Моя будущая специальность
2	Я и мой офис	Тема 3.2 Офис и его оснащение
3	Роль компьютера в работе секретаря	Тема 3.3 Технические средства и их назначение.

Рекомендации по разработке эссе.

Письменное высказывание с элементами рассуждения не должно превышать 200-250 слов.

Данное задание делится на четыре абзаца.

- 1) В первой части необходимо сформулировать тему. Нельзя повторять задание дословно; оно обязательно должно быть перефразировано!

2) Во второй части необходимо высказать и объяснить свое мнение. При объяснении своего мнения вам следует опираться на положительные стороны обсуждаемого предмета (преимущества, достоинства, плюсы). Не забывайте о словах и фразовых словосочетаниях, которые помогают раскрыть основную мысль:

To begin / start with...

According to... Some people think...

First... Firstly... First of all... Secondly...

Moreover... In addition... Also... Apart from this...

As far as I am concerned... To my mind... In my view...

For example... For instance... Like... Such as...

3) В третьей части вы соглашаетесь с тем, что у обсуждаемого предмета есть и другая сторона.

Объясните, в чем она заключается. При объяснении альтернативной стороны выделите недостатки (негативные аспекты, минусы) обсуждаемого предмета. Вам также следует сказать о том, что лично вы (несмотря на выявленные недостатки) все-таки смотрите на предмет с позитивной стороны. Кратко объясните, почему вы придерживаетесь этой точки зрения.

Слова и фразовые словосочетания, употребляемые в данном абзаце, могут включать в себя: On the one hand, ... on the other hand But... Not only... In contrast to this... In spite of... Despite... Nevertheless...

4) Заключительная часть подводит итог вышеизложенному. Наиболее часто употребляемые слова и словосочетания: To sum up... In conclusion...

Пример готового эссе с комментариями.

Итак, сначала формулируем тему: Computers came into wide use about 20 years ago and they are playing an important role in our life. Will it be possible to live without a computer now?

Высказываем свою точку зрения: In my opinion, living without computerized technical equipment is totally impossible now. Далее раскрываем свою точку зрения: Computers are installed everywhere: in most companies, hotels, railway stations, airports, hospitals, schools. They perform a wide variety of activities reliably, accurately, and quickly. People use computers in many ways. In business, for example, computers may check the credit status of customers, and transfer money electronically. In homes, computers in most appliances control the temperature, operate home security systems, tell the time, and turn TV on and off. Computers are widely used in

scientific research to solve mathematical problems or investigate complicated data. Computers help us to study. They also entertain: we can play electronic games, listen to music, and see films. The Internet helps to communicate with the world and provides us with information about everything.

Смотрим на проблему с другой стороны, объясняем, почему альтернативная точка зрения имеет право на существование: But the introduction of the computer brought into existence a lot of problems. Firstly, the computer tells on our health: eyesight, sleep, mood and so on. People spending hours at the computer see worse, often feel exhausted and sleep less. Secondly, a lot of people, especially young ones, have become dependent on the computer. They cannot imagine their lives without games or chats in the Internet. And finally, the computer brought into our lives other forms of crime. Hackers can break your security system and steal databases or even money from your bank account. Заявляем о том, что все-таки не поддерживаем противоположную позицию и кратко объясняем, почему. Nevertheless the technical progress is unstoppable and I think people should accept the situation as it is and continue to develop computer technology.

Подводим итог: To sum it up, I can agree that the computer is an important invention. But as any other sophisticated device, it should be handled with care.

Критерии оценки эссе

При оценке эссе учитываются следующие аспекты:

- адекватное понимание автором эссе смысла высказывания;
- соответствие текста эссе выявленному смыслу высказывания;
- раскрытие смысла высказывания в заданном содержательном контексте;
- представленность личной позиции обучающегося, его отношения к мнению автора высказывания и поднятой им проблеме;
- опора учащегося при раскрытии смысла высказывания и аргументации собственной позиции на знания (использование терминов и понятий, теоретических положений наук);
- использование при раскрытии проблемы осмысленных учащимся фактов общественной жизни (или моделей социальных ситуаций) и личного социального опыта;
- логичность рассуждений;
- отсутствие существенных, терминологических, фактических, логических, этических и пр. ошибок;

- соответствие эссе нормам русского языка.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Пример

Критерий	Требования к эссе	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> - рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы 	2 балла
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяется категория анализа, - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме 	4 балла
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка, - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи 	3 балла
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение норм русского литературного языка; - соответствие формальным требованиям. 	1 балл

Максимальное количество баллов, которое можно получить – 10.

9 – 10 баллов – «отлично»;

7 – 8 баллов – «хорошо»;

5 – 6 баллов – «удовлетворительно»;

менее 5 баллов – «неудовлетворительно».

2.4 ПРОЕКТ

Проект входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса специальности по программе учебной дисциплины.

Проект выполняется в малых группах или индивидуально в ходе изучения темы 3.1 Структура учреждения. «Описание офиса 21 века». Время выступления 5-10 минут:

Перечень тем проектов

№	Тема проекта	Продукт	Тема/раздел
1	«Описание офиса 21 века».	Буклет (плакат), видеоролик, коллаж	Тема 3.1 Структура учреждения

Требования к выполнению проекта:

1 Выполняется в программе PowerPoint. Эта программа позволяет кратко, доступно и наглядно представить информацию по теме. Иллюстрации должны быть крупными, красочными и соответствовать теме выступления. Технические возможности программы (анимация, гиперссылки и т. д.) используются исходя из целесообразности – нет необходимости перегружать презентацию. На одном слайде следует размещать не более двух простых предложений. Шрифт не менее 20 пунктов Times New Roman. Большое количество текста плохо видно и не воспринимается аудиторией на слух.

2 Содержание выступления должно соответствовать теме проекта, грамматически верно. Речь готовится заранее. Учитывается темп, правильность произношения и грамотность.

3 Подготовка проводится самостоятельно, в рамках занятий и индивидуально с преподавателем. Возможно, выполнение проекта индивидуально и в микро группах.

4 Защита проекта проводится на занятии, выступают все авторы проекта. При необходимости выступающие переводят свою речь с английского или это делают слушатели.

Критерии оценки

Индивидуальная карта студента, защищающего проект

Этапы	Критерии оценки	Самооценка	Педагог	слушатели
Защита	Грамотность речи (0-3 балла)			
	Ответы на вопросы (0-3 балла)			
	Произношение (0-3 балла)			
	Темп речи и знание содержания (0-3 балла)			
Процесс проектирования	Оформление (0-3 балла)			
	Творчество (0-3 балла)			
	Умение работать в команде (0-3 балла)			

20-24 балла — отлично;

15-19 баллов — хорошо;

8-14 баллов — удовлетворительно;

менее 8 баллов — неудовлетворительно

2.5 СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА

Ситуационная задача входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и документооборот по программе подготовки специалистов среднего звена ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный). Решение ситуационных задач нацелено на:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений;
- развитие и закрепление навыков научно-исследовательской работы поискового характера;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

<i>Тема</i>	Пример ситуационной задачи
Тема 1.2 Обязанности секретаря	Ситуационная задача Текст задания: вы работаете в офисе, и вам выдан ваш рабочий план на день. Распишите свои обязанности, которые вы должны выполнить в те или иные сроки по плану.
Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы.	Ситуационная задача Те(профескст задания: к вам в офис пришел клиент на деловую встречу с директором. Директор на совещании. Разъясните данную ситуацию клиенту, дайте ему инструкцию для его дальнейших действий (перезвонить, оставить сообщение, дождаться директора или иное).
Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций	Ситуационная задача Текст задания: вам поручено провести подготовку к конференции. Запланируйте в своем ежедневнике проверить необходимое оборудование, проверить наличие канцелярских принадлежностей, аудитории, посадочные места, разослать приглашения всем выступающим, подготовить шаблон протокола конференции.
Тема 2.2 Установление контактов по телефону	Ситуационная задача Текст задания: составьте текст сообщения по телефону для оповещения всех сотрудников вашего отдела о переносе совещания на час позже.

4.1 Собеседование	Ситуационная задача Текст задания: вам надо пройти собеседование на должность секретаря – референта, составьте план ваших действий перед собеседованием: стиль вашей одежды, речь, и т.п.
4.2 Переписка при устройстве на работу	Ситуационная задача Текст задания: вам надо пройти собеседование на должность секретаря – референта, составьте перед собеседованием резюме.
Темы раздела 5 «Деловая переписка»	Ситуационная задача Текст задания: 1. Ситуационная задача: в течение вашего дня вам назначено написать письмо – заказ на оборудование офиса. Продумайте план письма, обязательные реквизиты письма, список недостающего оборудования, используйте в письме клише письма – заказа. 2. Ситуационная задача: вам дали поручение разослать письмо – рекламу вашего офиса. Составьте план ваших действий: с чем связана реклама, кто будет целевой аудиторией, план письма, используйте шаблоны письма – рекламы. 3. Ситуационная задача: «Вам поручено вести протокол во время совещания. Напишите типовой протокол: Присутствующие, повестка дня, выступающие, принятие решения и т.п.»

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов; –продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине осуществляется по завершении изучения данной дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

IV семестр Спецификация

Дифференцированный зачет № 1 входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для рубежного контроля и оценки умений и знаний обучающихся II курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП.05 Иностранный язык (профессиональный). Зачет проводится индивидуально после изучения тем

Тема 2.2 Установление контактов по телефону

Тема 3.1 Структура учреждения

Тема 3.2 Офис и его оснащение

Тема 3.3 Технические средства и их назначение

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

IV семестр

I. Вопросы для собеседования

Тема	Вопросы для собеседования
3.2 Office	1) Is it important to get on well with your colleagues in the office?
	2) What stationery supplies can you name?
	3) Can you describe your work place?
	4) Can you describe a typical day in the office?
	5) What do you know about office etiquette?
3.3 Computer	1) What role does a computer play in the office life?
	2) What computer applications do you know?
	3) How many words do you type per minute?

	4) Does computer make your job much easier?
	5) Do you prefer a laptop or a desktop computer?

II. Чтение и перевод текста

Прочитайте текст и переведите выделенные слова и выражения:

What special knowledge and business skills have you obtained at college?

The training that I have got at the college has provided me with all the **necessary skills**. I can type, work at a computer, use the telephone in a proper way. I know business documentary work, I am quite aware of my major responsibilities. I know how **to perform my duties**.

So, I may not be afraid of staying **jobless**. I hope to get a good position and make a good career

1	2	3	4
безработный	необходимые навыки	обучение	необходимые навыки
необходимые навыки	обучение	необходимые навыки	безработный
выполнять обязанности	выполнять обязанности	выполнять обязанности	выполнять обязанности
обучение	безработный	безработный	обучение

III. Тестовый контроль

1) Соотнесите правильно русские и английские эквиваленты слов:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1) Call back | a) я его сейчас позову |
| 2) Speaking | b) оставайтесь на линии |
| 3) Hold on | c) продолжайте |
| 4) I received a message from | d) мне нужно с кем-то поговорить |
| 5) Go ahead | e) да, это я |
| 6) I'd like to speak to someone | f) перезвонить |
| 7) I'll get him for you | g) я получил сообщение от ... |

2) Что вы скажете по телефону в следующей ситуации? Выберите подходящую реплику:

You don't know how to write a word.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| a) Can you speak more slowly? | b) Can you speak up? |
| c) Can you spell that, please? | d) Can you say that again, please? |

3) Лексика по специальности: канцелярские принадлежности

Найдите определение словам в левой колонке

- | | |
|---------------------|--|
| 1) a folder | a) a long flat straight piece of plastic? Metal or wood that |
| 2) a punch | you use for measuring things or drawing straight lines |
| 3) a filing cabinet | b) a machine that makes photographic copies of |

- 4) adhesive tape documents
- 5) a photocopier c) a pen with a ball at the end that rolls ink onto the paper
- 6) a ruler d) a metal tool or other sharp object that makes holes in something
- 7) a ball point e) a container for keeping loose papers in, made of plastic
- pen f) a tape with a substance such as glue that you use to stick two things together
- g) a piece of office furniture with drawers for storing letters and reports

VI семестр Спецификация

Дифференцированный зачет № 2 входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для рубежного контроля и оценки умений и знаний обучающихся III курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе подготовки специалистов среднего звена УД ОП.05 Иностранный язык (профессиональный). Зачет проводится индивидуально после изучения тем

Тема 5.3 Социальные письма

Тема 5.4 Документы в учреждении

I. Тестовый контроль

1) Выберите верный вариант:

1) Yours faithfully - это ...

a) closing salutation b) opening salutation c) reference d) signature

2) Richard Branten - это ...

15 Garden St

Brideshead

a) closing salutation b) opening salutation c) sender`s name and address

d) signature

3) Dear Sirs, - это ...

a) closing salutation b) opening salutation c) reference d) signature

2) Дайте английские эквиваленты русским названиям деловых писем:

1) письмо – запрос

a) a letter of credit

2) письмо – заказ

b) testimonial

3) письмо – соболезнование

c) a letter of complaint

4) рекомендательное письмо

d) a letter of condolence

5) письмо – жалоба

e) a letter of congratulation

6) аккредитив

f) a letter of order

7) поздравительное письмо

g) a letter of inquiry

3) Прочитайте письмо и определите его тип:

1) письмо – жалоба 2) рекомендательное письмо 3) поздравительное

письмо 4) рекламное письмо

Dear Mr White

We have great pleasure in introducing to you Mr Mark Hay, a business associate of ours and Director of the Company 21st Century Buildings. Mr Hay is visiting Tallinn to establish new contacts. We would greatly appreciate any assistance you could give him.

Yours sincerely

II. Составление деловых документов.

1) Расположите компоненты письма в правильном порядке.

- 1) Anyway, that`s all for now.
- 2) Great to hear from you! How are you?
- 3) Now I am writing a book. It is going to be an adventure story. Next year I want to enter the Institute and study at the faculty of literature.
- 4) Hi, Samantha!
- 5) Love, Grace

2) Восстановите письмо подходящими выражениями из списка:

- 1) look forward
- 2) credit card
- 3) restaurant
- 4) Yours faithfully
- 5) I would like
- 6) Dear Sir or Madam

A formal letter

	17 Blundell Road
	Cromer
	Norfolk MP2 6QR
	2 April, 2
The Receptionist	
Clifton hotel	
Castle Road	
Leicester LE7 9PQ	
(a) _____,	
I (b) _____ to book single room in your hotel for the nights of 12, 13, and 14 April.	
Could I possibly have a quite room with a bath?	
I understand you have a restaurant. Could you tell me what time the (c) _____ closes?	

Please let me know if you need the number of my (d) _____ .

Thank you very much.

I (e) _____ to hearing from you. (f) _____ , Peter West.

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если соблюдены критерии на 90-100%:

- 1) Соответствие перевода текста эталону;
- 2) Обоснованность и аргументированность своей точки зрения (в том числе практическими примерами);
- 3) Поиск и применение новых источников информации;
- 4) Правильное оформление;
- 5) Своевременность представления.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если вышеперечисленные критерии выполнены на 80 ÷ 89;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если вышеперечисленные критерии выполнены на 70 ÷ 79 ;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если вышеперечисленные критерии выполнены на 60 % и менее.