

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной  
деятельности**

для специальности

**09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем**

квалификация: специалист по технической эксплуатации и  
сопровождению информационных систем

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 10 марта 2024 г. № 184 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 апреля 2025 г. N 818449).

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## ПАСПОРТ

### ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности	ОК 09	Текущий контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.  Промежуточный контроль в форме: дифференцированный зачет.
2	Раздел 2. Научно -технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		
3	Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		
4	Раздел 4. Профессиональное содержание		

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля результатов обучения должны позволять проверять у студентов сформировавшиеся общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, и обеспечивающие их умения, практические навыки и практический опыт.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Знания:</b>                      лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общепотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;                      - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;                      - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов;                      - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль в форме:                      - самостоятельных работ по темам дисциплины;                      - тестирования.                      Промежуточный контроль в форме:                      дифференцированный зачет.</p>
<p><b>Умения:</b>                      строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;                      - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;                      - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных</p>	

<p>темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## *Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету*

### *Грамматические темы:*

Порядок слов в различных типах предложений.

Типы вопросов: общий, альтернативный, специальный, разделительный.

Present Simple.

Наречия частотности.

Безличное выражение It takes me...

Present Continuous.

Present Simple vs Present Continuous

Модальные глаголы для выражения способности и возможности, обязанностей, запретов, разрешения, советов и рекомендаций.

Конструкция there is/there are.

Эквиваленты модальных глаголов.

Past Simple.

Past Continuous.

Past Simple vs Past Continuous.

Степени сравнения прилагательных и наречий.

Сравнительные конструкции.

Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Наречия few, little, much, many.

Some, any, no/every и их производные.

A lot of/lots of/a lot

Артикль с именами собственными и вещественными.

Придаточные предложения времени, условия, причины, следствия, цели, образа действия.

Определительные придаточные предложения.

Сложноподчиненные предложения с if, when, as soon as, till, after, before, while.

Будущее время группы Simple.

Future simple vs. to be going to

Предложения с союзами neither...nor, either...or.

Present Perfect

Past Simple.

Present Perfect vs Past Simple.

Прилагательные Other, another.

Числительные, даты, дроби.

Глаголы говорения.

Past Perfect.

Согласование времен.

Прямая речь.  
Косвенная речь.  
Общие и специальные вопросы в косвенной речи.  
Выражение просьбы и приказания с глаголом to let.  
Условные предложения 1 и 2 типов.  
Сослагательное наклонение.  
Конструкция I wish...  
Активный инфинитив.  
Пассивный инфинитив.  
Причастие I.  
Причастие II.

Герундий.  
Пассивный залог.  
Конструкция «сложное дополнение».  
Конструкция «сложное подлежащее».

***Лексические темы:***

Профессиональные знакомства.  
Работа и досуг.  
Проблемы на работе.  
Путешествия и командировки.  
Трудоустройство и работа.  
Деловая корреспонденция.

Страны изучаемого языка.  
Корпоративная культура.  
Национальная кухня.  
Профессиональные качества  
Профессия юриста в англоязычных странах  
Информационные технологии 21 века.

## БИЛЕТЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

### Вариант 1

Задание 1. Переведите текст делового письма.

Dear Mr North

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line in batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66 A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is available now from stock. I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr Martin of Fillmore S. A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66 A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Fred Stock.

Задание 2. Напишите недостающие реквизиты.

### Вариант 2

Задание 1. Переведите текст делового письма.

Dear Sirs

We have just received an enquiry from a multi-national organization owning several luxury hotels in East Africa. They are opening a new hotel next spring\* and have asked us to submit quotations for furniture and fittings in accordance with the attached list.

The articles in question must be hard-wearing<sup>7</sup> and up-to-date in design and delivery by February of next year is essential. Will you please let us know, therefore, whether you will be able to complete an order for the quantities required within the time at your disposal.

We will also be glad to have an estimate for the number of containers required and the approximate cost of packing.

Please let us have your quotation as soon as possible.

Yours faithfully

Jennifer Ring (Miss) Overseas Dept.

A.B. WHITE AND CO. LTD.

Задание 2. Напишите недостающие реквизиты.

### Вариант 3

Задание 1. Переведите текст делового письма.

Dear Ms Chan:

My name is Sondra Kim and I am an account representative with Asian Beauty Products, Inc. in San Francisco.

The reason I am writing to you is that we have an exceptional new line of cosmetic products that give long-lasting improvement in skin and hair, and that have been good sellers in many salons.

I am enclosing a brochure and price list for your consideration. I would like to call on you next week, give you some samples, and see if you have an interest in learning more about our products. I look forward to talking to you at that time.

Sincerely,

Sondra Kim

Задание 2. Напишите недостающие реквизиты.

#### **Вариант 4**

Задание 1. Переведите текст делового письма.

April 1,

Dear Madam:

Two months ago you purchased a physical fitness and training program from our gym. This program is a twelve-week, four-times-a-week intensive course with one of our expert trainers. At that time, you promised to pay \$500 for this service, which we allowed you to begin without a deposit.

Five weeks have passed and we are disappointed that we have not received any money from you. Perhaps it has slipped your attention, and we would like to give you the opportunity to fulfill your obligation to us.

Please call our Accounting Department immediately and let us know when we can expect payment.

Yours truly,

Ms. Sarah Lambert, Manager Accounting Department

cc. Collections Office

Задание 2. Напишите недостающие реквизиты.

#### **Вариант 5**

Задание 1. Перевести текст.

The Bank of England

The Bank of England in the heart of the City of London is Britain's central bank. It is banker to the commercial banks and to the Government; manager of the National Debt; «lender of last resort»; regulator of monetary and credit conditions; and, not least supervisor of the banking system.

Commercial Banks

This is the broad title for institutions authorized under the Banking Act 1987 as deposit-taking institutions involved in the classic banking business of taking deposits and lending money, both in the retail and wholesale

markets. In Britain, they include the retail banks and institutions\* Which offer banking services. In June 1994 there were 518 authorized banks including retail banks, merchant banks, branches of overseas banks, discount houses and banking subsidiaries of both banking and non- banking institutions from Britain and overseas.

Задание 2. Раскройте скобки и составьте предложения, соблюдая правильный порядок слов.

1. 1. (two letters/ I / this morning/ wrote)

2. 2. (Ann / very well / French / doesn't speak)

3. (a lot of work / did / I / yesterday)
4. (London / do you know / well?)
5. (we / enjoyed / very much / the party)
6. (we / at the airport / some friends /met)
7. (every day / do / the same thing / we)
8. (football / don't like / very much /I)
9. (Tom / started / last week / his new 'job)
10. (K / speak English / want / fluently )

Задание 3. Устное сообщение по теме “About myself”.

### **Вариант 6**

Задание 1. Перевести текст.

Consumer rights

In their role as consumers, ordinary EU citizens are key players in the Union’s new frontier-free single market. The Union has in fact incorporated as the basis of its consumer policy, the protection of the five fundamental rights which lie at the heart of national policies. These are:

1) The protection of consumers’ health and safety

Only products which will not endanger health or safety may be put on the market. This means setting safety requirements, providing full information about potential risks, protecting consumers against physical injury.

2) The protection of consumers’ economic interests

There is for example a general ban on misleading advertising and unfair terms in contracts with consumers.

3) Consumer rights to information and education

Consumers need to be put in a position where they can make an informed choice among goods and services offered.

Задание 2. Раскройте скобки и употребите глагол в нужном времени, лице и числе.

1. Mr. Brown (to inform) us in the telephone conversation that the firm (to agree) to reduce the price.
2. I (to tell) the other day that the volume of business in this industry/almost (to double).
3. Two days ago they (to advise) us that the Puyers (to agree) to extend the validity of the L? Of Credit.
4. At yesterday's talk the firm (to draw) our attention to the fact, that they (to want) to double their purchases.
5. I (to team) from our conversation that the drop in the volume of business (to affect) the prices arid they (to plan), to draw up a new quotation.

Задание 3. Устное сообщение по теме “About Shchekino”.

### **Вариант 7**

Задание 1. Перевести текст.

Scientific Management

Frederick Winslow Taylor (1856-1915) F1W. Taylor, called the Father of Scientific Management was an. engineer by training. Taylor believed that management's principal object should be to secure the maximum prosperity, for the employer, coupled with the maximum prosperity of each employee. The mutual interdependence of management and workers was a common message he expressed.

Taylor's view of «science» insisted upon the systematic observation and measurement of worker activities. He was driven by the notion of applying science to answer questions about efficiency, cooperation, and motivation. Taylor believed that inefficient rules of management inevitably lead to inefficiency, low productivity, and low-quality work. He recommended developing a science of management, the scientific selection and development of human resources, and personal cooperation between management and workers. Taylor believed that conflict among employees would obstruct productivity and so should be eliminated.

Задание 2. Переведите данные предложения, помня о разных функциях Participle I в предложениях.

1. She looked at the falling
2. He saw the approaching ruin.
3. All the students studying at the Institute must learn a foreign language.
4. The fence surrounding the garden was newly painted.
5. They dined outside upon the terrace facing the Vesuvius.
6. The trees growing in the park were planted by the students.

Задание 3. Устное сообщение по теме "I am a listener of the Business school".

### **Вариант 8**

Задание 1. Перевести текст.

#### **Scientific Management**

Taylor advocated maximum specialization of labor. He believed the person should become a specialist and master of specific tasks. Also, he assumed that increased efficiency would result from specialization. Taylor was unhappy with anything short of the one best way. He searched through the use of scientific methods for the one best way to manage.

Taylor tried to find a way to combine the interests of both management and labor to avoid the necessity for sweatshop management! He believed that the key to harmony was seeking to discover the one best way to

do a job, determine the optimum work pace, train people to do the job properly, and reward successful performance by using an incentive pay system. Taylor believed that cooperation would replace conflict if workers and managers knew what was expected and saw the positive benefits of achieving mutual expectations!

Задание 2. Заполните пропуски местоимениями some и any.

1. I'm going to the post office. I need \_\_\_\_ stamps.
2. There aren't \_\_\_\_ shops in this part of town.
3. George and Alice haven't got \_\_\_\_ children.
4. Have you got \_\_\_\_ brothers or sisters?
5. There are \_\_\_\_ beautiful flowers in the garden.
6. Do you know \_\_\_\_ good hotels in London?
7. "Would you like \_\_\_\_ tea?" "Yes, please."

Задание 3. Устное сообщение по теме "Accounting".

### **Критерии оценки:**

Отметка “5” выставляется, если учащимся не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в технологической схеме 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность учащегося, отсутствие орфографических ошибок.

Отметка “4” выставляется, если учащийся допустил 1 ошибку, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка “3” выставляется, если учащийся допустил до 3-х ошибок, а также при наличии 4-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы.

Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 4-х ошибок.