

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине  
**СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

квалификация: бухгалтер

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944)

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## ПАСПОРТ

### ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине «СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1 Профессиональные знакомства</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.
2	<b>Раздел 2 Работа и досуг</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.
3	<b>Раздел 3 Проблемы на работе</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.
4	<b>Раздел 4 Путешествия и командировки</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.
5	<b>Раздел 5 Трудоустройство и работа</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.
6	<b>Раздел 6 Деловая корреспонденция</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования. <b>Промежуточный</b> контроль в форме: дифференцированный зачет.

## 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 (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>определять этапы решения задачи;</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>реализовать составленный план;</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>структуру плана для решения задач;</li> <li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам дисциплины;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дифференцированный зачет.</li> </ul>
ОК 02	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>оформлять результаты поиска</li> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>формат оформления результатов поиска информации</li> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам дисциплины;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дифференцированный зачет.</li> </ul>

ОК 04	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме: дифференцированный зачет.</p>
ОК 05	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме: дифференцированный зачет.</p>
ОК 06	<p>Уметь: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме: дифференцированный зачет.</p>
ОК 09	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме: дифференцированный зачет.</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 приказа 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.  
Продажи.  
Организация бизнеса.  
Информационные технологии 21 века.

Деньги и банки.  
Банковские системы.  
Менеджмент.  
Обслуживание клиентов.

Банковский рынок.

Инвестиции.

## БИЛЕТЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

### Билет № 1

Choose the correct variant:

- The meeting is \_\_\_ (arrange) at 6.  
a) arrange b) arranged c) arranges
- We need \_\_\_ (change) our target.  
a) to change b) are change c) change
- It (often/rain) in this part of the world.  
a) is often raining b) often rains c) often rain
- We (not/have) a deadline last year.  
a) didn't have b) haven't had c) hadn't have
- You will \_\_\_\_\_ speak Spanish in a few months.  
a) can b) have c) be able to
- Mercury \_\_\_ (be) the closest planet to the sun.  
a) was b) is c) had been
- My CEO used to visit our department quite often \_\_\_\_\_.?  
a) didn't he b) wouldn't he c) doesn't he d) hadn't he
- The shop \_\_\_\_\_ at Valeport.  
a) is launched b) launch c) launched
- \_\_\_\_\_ Black Sea washes \_\_\_\_\_ Turkey.  
a) -/- b) the/- c) the/the
- There \_\_\_\_\_ a lot of students in the classroom.  
a) were b) is c) was

### Билет № 2

Choose the correct variant:

- Have you got enough money for commercials?  
a) Yes, I have. b) Yes, I'm having. c) Yes, I am.
- I was hoping to \_\_\_\_\_ to talk to you.  
a) can b) have c) be able to
- They \_\_\_\_\_ (lose) the game this evening.  
a) have lost b) are losing c) lost
- I (be) to the USA many times.  
a) have been b) were c) have being
- I'd like \_\_\_\_\_ to my manager.  
a) to talk b) talked c) talk
- Mike hoped that his friend \_\_\_\_\_ help him with his car.  
a) would b) will c) -
- We can \_\_\_\_\_ this problem.



- a) discuss b) to discuss c) discussed
8. Our colleagues \_\_\_\_ very ambitious people.  
a) am b) is c) are
9. Students often \_\_\_\_\_ research work.  
a) study b) make c) do
10. It's Saturday today, \_\_\_\_\_?  
a) is it b) doesn't it c) isn't it

### Билет № 3

Choose the correct variant:

1. You have to \_\_\_\_ on time.  
a) am b) is c) be
2. Usually bad news (not/make) people happy.  
a) don't a make. b) doesn't make. c) have made
3. Garry is in the office. He (make) an arrangement at the moment.  
a) is making. b) makes c) make
4. I (buy) a new suit last week, but I (not/wear) it yet.  
a) bought, haven't worn b) bought, wear c) had bought, didn't wear
5. Nobody answers the phone. They \_\_\_\_\_ be out.  
a) Should b) would c) must
6. We didn't know the score, but we were sure their team \_\_\_\_\_ (lose) the game.  
a) has lost b) had lost c) lost
7. Are you sure Ann \_\_\_\_\_ use your mobile phone?  
a) knows to b) knows how to c) knows the
8. I am sure I \_\_\_\_\_ her before.  
a) meet b) have met c) meeting
9. Careful students don't \_\_\_\_\_ mistakes.  
a) do b) make c) have
10. John doesn't work, \_\_\_\_\_?  
a) is he b) doesn't he c) does he

### Билет № 4

Choose the correct variant:

1. We concentrate \_\_\_\_\_ the needs of our customers.  
a) on b) in c) by
2. The headquarters of our company \_\_\_\_ in London.  
a) is a b) is c) are
3. My secretary (often/make) a schedule.  
a) is often making b) often makes c) often made
4. \_\_\_\_\_ (give) orders yet?  
a) Did you give b) Are you given c) Have you given
5. I'm sorry, I \_\_\_\_\_ have phoned to tell you I was coming.  
a) should to b) ought to c) could

6. Yesterday Tom heard that the Sales Manager (be ill) for five days.  
 a) was ill b) has been ill c) had been ill
7. Everybody \_\_\_\_\_ work hard if they want to pass exams.  
 a) will must b) will must to c) will have d) will have to
8. The exchange rate isn't going \_\_\_\_\_ down.  
 a) to fall b) to be fallen c) to fallen
9. Your car looks very clean. \_\_\_\_\_ (you/wash) it?  
 a) Have/wash b) Did/wash c) Have/washed
10. \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ a holiday recently?  
 a) did/have b) do/have c) have/had

### Билет № 5

Choose the correct variant:

1. Sue and Make \_\_\_\_\_ to go abroad.  
 a) wanted c) made d) talked
2. I don't want \_\_\_\_\_ or help.  
 a) to invest b) to be invest c) invested
- Can you phone a bit later, please? Jane \_\_\_\_\_ (give an interview) now.  
 a) is giving an interview b) gives an interview c) gave an interview
3. Don't worry about your letter. I (send) it the day before yesterday.  
 a) send b) have sent c) sent
4. To my mind, the government \_\_\_\_\_ take care of old people.  
 a) need to c) must d) may
5. The company thinks we should \_\_\_\_\_ (estimate) costs.  
 a) estimating b) estimate c) have estimated
6. We would like \_\_\_\_\_ up a business.  
 a) set b) setting c) to set
7. Jane \_\_\_\_\_ three letters already.  
 a) write b) have written c) wrote d) has written
8. Garry is in the office. He (make) an arrangement at the moment.  
 a) is making. b) makes c) make
9. I \_\_\_\_\_ wait. I'm in a hurry.  
 a) shouldn't b) can't c) mustn't
10. How \_\_\_\_\_ does it cost?  
 a) many b) more c) much

### Билет № 6

Choose the correct variant:

1. The building \_\_\_\_\_ (modernize) every year.  
 a) modernizes b) is modernized c) modernized
2. I've seen our sponsors this month. They \_\_\_\_\_ (criticize) our company.  
 a) was criticizing b) were criticizing c) criticizing
3. Go downstairs. Your friend (wait) for you.

- a) is waiting    b) waits    c) waited
4. I (lose) my glasses, I (have) them when I came to college this morning.  
a) losed, have had    b) have lost, had    c) lost, have
5. I \_\_\_\_\_ get up early on Mondays.  
a) am able    b) have to    c) must
6. He \_\_\_\_\_ (sell) his house last week.  
a) sell    b) has sold    c) sold
7. The boss \_\_\_\_\_ the orders already.  
a) have given    b) have been given    c) has given
8. He didn't let us \_\_\_\_\_ to the meeting.  
a) go    b) going    c) to go    d) to going
9. Ann \_\_\_\_\_ shopping tomorrow.  
a) go    b) goes    c) is going
10. "\_\_\_\_\_ he German?" "No, he \_\_\_\_\_."  
a) Is/isn't    b) Be/aren't    c) Is/is

### Билет № 7

Choose the correct variant:

1. The costs \_\_\_\_\_ (estimate) last week.  
a) were estimated    b) estimated    c) estimate
2. We'd like \_\_\_\_\_ (invest) in this business.  
a) invested    b) to invest    c) invest
3. I don't know Spanish, but I (learn) it now.  
a) am learning    b) learn    c) learned
4. When Jill (set up) her business?  
a) When has Jill set up    b) When do Jill set up    c) When did Jill set up
5. The policeman told the woman she \_\_\_\_\_ worry.  
a) needn't    b) needn't to    c) couldn't    d) mustn't
6. We were told that Andrew (go) to enter that college.  
a) is going    b) went    c) was going
7. No one could \_\_\_\_\_ (recognize) Nick.  
a) to recognize    b) recognized    c) recognize
8. Our director \_\_\_\_\_ (go) to change the target.  
a) is going    b) goes    c) gone
9. When \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ there?  
a) does/go    b) do/goes    c) do/go
10. I'd like \_\_\_\_\_ coffee, please.  
a) any    b) an    c) some

### Критерии оценки:

- 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.

### **Тематика презентаций**

1. Реклама кафе.
2. Успешные предприятия России.
3. Корпоративные культуры россиян и американцев. Сходства и различия.
4. Банковская система России, Великобритании, США.
5. Инвестиционные программы на Российском рынке.
6. Американский образ жизни.
7. Принципы управления временем.

#### ***Критерии оценки презентации:***

Оценка «отлично»:

- материал подобран в соответствии с темой;
- презентация решения задачи представляет собой полный, систематизированный, грамотный, самостоятельный ответ с примерами и выводами;
- студент грамотно и аргументированно отвечает на вопросы аудитории.

Оценка «хорошо»:

- материал не раскрывает всех аспектов темы;
- в презентации решения задачи присутствуют некоторые ошибки, не затрудняющие понимания, докладчик опирается на текст презентации;
- при ответах на вопросы аудитории студент допускает ошибки, не искажающие смысла высказывания, иногда затрудняется аргументировать ответ.

Оценка «удовлетворительно»:

- материал не раскрывает всех аспектов темы;
- в презентации решения задачи присутствуют существенные ошибки, не исправляемые обучающимся и затрудняющие понимание аудитории;
- неструктурированные, неполные, не аргументированные ответы.

Оценка «неудовлетворительно»:

- материал не соответствует теме;
- в презентации допущены грубые ошибки;
- отсутствие ответов на вопросы аудитории.

### **Тематика эссе**

1. Способы повышения объема продаж.
2. Необходимые деловые качества.
3. Роль интернета в современной жизни.
4. Особенности работы менеджера.

#### ***Критерии оценки эссе:***

Оценка «отлично»:

- коммуникативная задача решена, т.е. содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно;

- текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы;
- используемый словарный запас и грамматика соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики;
- продемонстрировано отличное знание орфографии и пунктуации.

Оценка «хорошо»:

- коммуникативная задача, в целом, решена, стилевое оформление речи выбрано правильно;
- в организации текста присутствуют недостатки: небольшие отклонения в логике высказывания или нарушения структуры текста, незначительные ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас и грамматика, в целом, соответствует поставленной коммуникативной задаче; допущены незначительные ошибки, не искажающие смысл высказывания.

Оценка «удовлетворительно»:

- коммуникативная задача решена не полностью, неверно выбран стиль оформления речи;
- в организации текста присутствуют недостатки: нарушена логика высказывания и структура текста, ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас не достаточен для решения поставленной коммуникативной задачи; понимание содержания местами затруднено из-за допущенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно»:

- коммуникативная задача не решена, неверно выбран стиль оформления речи;
- в организации текста присутствуют недостатки: значительные отклонения в логике высказывания или нарушения структуры текста, ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас и грамматика, не соответствует поставленной коммуникативной задаче; допущены ошибки, препятствующие пониманию содержания.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений обучения по учебной дисциплине создается фонд оценочных средств, позволяющие оценить предметные (знания и умения) и метапредметные результаты.

Оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.