

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра английского и русского языков

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИО-
НАЛЬНОЕ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Составитель – Кулиева Гюльнара Абдулмежидовна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Раджабова Наида Магомедовна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внешний рецензент - Абдуллабекова Умсалимат Багаутдиновна, кандидат филологических наук, научный сотрудник ДФИЦ РАН.

Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Кулиева Г.А. Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. – 41 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании кафедры английского и русского языков ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	7
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	9
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзаме- мене.....	14
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	14
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	27
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	39
Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».....	41

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов сформированности компетенции дисциплины) обучающихся по дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям сформированности компетенции;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является формирование коммуникативной компетенции для использования языка в профессиональных целях. Она направлена на развитие навыков делового общения, работы с документацией и ведения переписки на иностранном языке.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;
- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;
- поддерживать профессиональное общение на иностранном языке;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка.

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
ОК	Общие компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

	социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	У1 - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; У2 - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; У3 - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;	31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке; У4 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;	34 - особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У5 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У6 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	35 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 36 - особенности перевода документов с иностранного языка.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У7 - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируе- мые темы дисциплины	Код кон- тролируе- мой компе- тенции	Планируемые ре- зультаты освое- ния дисциплины, характеризующие этапы формирова- ния компетенции	Наименование оценочного- средства	
				Текущий контроль успеваемо- сти	Проме- жуточ- ная ат- тестаци- я
Раздел 1. Профессиональное общение					
1.	Тема 1.1. Моя будущая про- фессия	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6 Уметь: У1-У7. Знать: 31-36.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа. Контрольная работа	Экзамена- ционные за- дания
Раздел 2. Деловая переписка					
2.	Тема 2.1. Структура и оформление деловых пи- сем	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6 Уметь: У1-У7. Знать: 31-36.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа. Контрольная работа	Экзамена- ционные за- дания
Раздел 3. Деловая документация организации					
3.	Тема 3.1. Внутренняя документация компании	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6 Уметь: У1-У7. Знать: 31-36.	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Практическая работа. Контрольная работа	Экзамена- ционные за- дания

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций дисциплины складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Практическая работа	Система структурированных заданий, направленных на проверку лексико-грамматических навыков и умений деловой коммуникации.	Фонд практических заданий
4.	Контрольная работа	Система оценивания профессионально-ориентированных коммуникативных компетенций. Она проверяет навыки чтения проф. текстов, перевода, деловой переписки и лексико-грамматических знаний.	Комплект контрольных заданий.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижений результатов сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижений результатов сформированности компетенции)
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижений результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижений результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оцени- вания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количе- ство баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	90-100 % пра- вильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения ре- зультатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правиль- ных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения ре- зультатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правиль- ных ответов	5-6	
4.	60-69% правиль- ных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень до- стижения результатов сформированности компетенции)
5.	50-59% правиль- ных ответов	1-2	
6.	менее 50% пра- вильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уро- вень достижения результатов сформированно- сти компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количе- ство баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Задание выполнено полностью: цель до- машнего задания успешно достигнута; ос- новные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень до- стижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результа- тов сформированно- сти компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выпол- нения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результа- тов сформированно- сти компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Исключительные знания, абсолютное понимание сути вопроса, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы.	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы.	25-27	
3.	Глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок.	22-24	
4.	Твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление.	19-21	
3.	Твердые, но недостаточно полные знания, по сути, верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
4.	Общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление.	13-15	
5.	Относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление.	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
6.	Поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.	7-9	
7.	Непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
8.	Не дан ответ на поставленные вопросы.	1-3	
9.	Отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.	0	

2.3 Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов дисциплины	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тестовые задания «Моя будущая профессия»

Базовый уровень

Test: My Future Profession - Clerk / Secretary

1. Choose the correct professional title:

A person who works in an office, types documents, and answers phones is a...

- a) Driver
- b) Clerk (Secretary)
- c) Builder
- d) Cook

2. Match the English term with its Russian equivalent:

- 1. Document – ...
- 2. Filing – ...
- 3. Appointment – ...
- 4. Office equipment – ...
- a) Встреча
- b) Документ
- c) Офисное оборудование
- d) Подшивка/архивирование

3. Complete the sentence:

I want to be a clerk because I like to work with ... and computers.

- a) Animals
- b) Documents
- c) Machines
- d) Children

4. Choose the right verb:

A secretary usually _____ documents and letters.

- a) Cooks
- b) Drives
- c) Types
- d) Sings

5. Translate the phrase:

"Делопроизводитель организует рабочий день руководителя."

- a) The clerk makes coffee.
- b) The clerk organizes the manager's day.
- c) The clerk reads books.
- d) The clerk types letters.

6. Choose the correct word:

An office worker must be _____.

- a) Lazy
- b) Organized
- c) Slow
- d) Loud

7. Identify the synonym for "to phone":

- a) To send
- b) To call
- c) To write
- d) To file

8. Choose the correct preposition:

I am responsible _____ filing documents.

- a) In
- b) On
- c) For
- d) At

9. What tool is NOT used by a clerk?

- a) Printer
- b) Scanner
- c) Telephone
- d) Hammer

10. Complete the dialogue:

Can I speak to Mr. Smith?

I'm sorry, he is not in the office now. Can I ... a message?

- a) Take
- b) Make
- c) Do
- d) Give

Средний уровень

I. Vocabulary: Choose the correct option (Профессиональная лексика)

1. A clerk is responsible for maintaining company _____ and filing documents.

- a) equipment
- b) records
- c) computers

2. To keep the office running smoothly, you need to manage the _____ of office supplies.

- a) inventory
- b) salary c) meeting

3. I have to prepare _____ for the weekly staff meeting.

- a) agenda
- b) minutes
- c) salary

4. An office clerk must be highly _____ to handle multiple tasks at once.

- a) slow

b) organized c) creative

5. It is important to check incoming and outgoing _____.

a) correspondence

b) personnel

c) canteen

II. Professional English: Match the term with its definition (Делопроеизводство)

1. Draft - a) To send a document by email or post.

2. File - b) A preliminary version of a document.

3. Dispatch - c) To arrange documents in a specific order.

4. Appointment - d) A scheduled meeting or time.

5. Confidential - e) Secret or private information.

III. Grammar: Fill in the gaps (Времена, деловая переписка)

1. Currently, I _____ (work) on a new filing system for the archive.

a) work

b) am working

c) worked

2. Last week, I _____ (prepare) the report for the manager.

a) prepared

b) prepare

c) have prepared

3. By the end of the day, I _____ (finish) scanning all documents.

a) will finish

b) will have finished c) finish

4. I am looking forward _____ (hear) from you soon.

a) hear

b) to hear

c) to hearing

5. Please, _____ (not, share) this information with anyone.

a) don't share

b) not to share

c) not share

IV. Reading Comprehension: "My Job" (Чтение и понимание)

Text: "As an office clerk, my daily routine includes answering phones, scheduling appointments, and managing the company database. I need to be proficient in MS Office and possess excellent communication skills. My future goal is to become an office manager."

1. What is NOT part of the clerk's daily routine?

a) Answering phones

b) Selling products

c) Scheduling appointments

2. What soft skill is mentioned?

a) Communication

b) Cooking

c) Driving

3. What is the goal of the person?

a) To change the company

b) To become an office manager

c) To work from home

Повышенный уровень

Part 1: Professional Vocabulary & Terminology (Advanced Level)

Choose the correct term to complete the sentences.

1. A professional records manager must ensure all documents are properly _____ for quick retrieval.

- a) abolished
- b) indexed
- c) destroyed
- d) fragmented

2. The company's policy requires all confidential documents to be _____ after five years of storage.

- a) retained
- b) shredded
- c) filed
- d) updated

3. It is necessary to maintain a strict _____ of records to ensure the integrity of the archiving system.

- a) circulation
- b) flow
- c) database
- d) audit trail

4. The administrative assistant is responsible for drafting the _____ of the meeting to outline the key points and decisions.

- a) agenda
- b) minutes
- c) report
- d) memo

5. Effective document control ensures that the latest _____ of a procedure is used.

- a) draft
- b) version
- c) copy
- d) archive

Part 2: Reading Comprehension & Contextual Analysis

Read the text and choose the best answer.

"As a records manager, my primary responsibility is to manage the life cycle of records, from creation to disposal. This includes organizing, classifying, and protecting sensitive information. Proficiency in Electronic Records Management Systems (ERMS) is crucial, as modern offices are moving towards paperless environments. A high level of attention to detail and knowledge of compliance regulations (like GDPR) is vital to avoid legal penalties."

6. What is the main goal of a records manager according to the text?

- a) To type documents faster.
- b) To manage the entire lifecycle of documents.
- c) To fix computers in the office.
- d) To scan all paper files.

7. Why is knowledge of regulations important?

- a) To organize office parties.
- b) To speed up the mailing process.
- c) To avoid legal penalties.
- d) To order office supplies.

Part 3: Business Correspondence and Grammar

Select the appropriate formal phrase.

8. When writing an official email to a client, you should start with:

- a) Hi!
- b) Dear Sir/Madam,
- c) What's up,
- d) Hey there,

9. Choose the best phrase to finish a letter:

- a) See ya,
- b) Best wishes,
- c) Sincerely yours,
- d) Bye,

10. (Grammar) If I _____ (have) a higher proficiency in ERMS software, I _____ (apply) for the senior position last year.

- a) had/would apply
- b) had had/would have applied
- c) have/will apply
- d) would have/applied

Тестовые контрольные задания по теме «Моя будущая профессия»

I. Базовый уровень (Basic Level - Beginner/Elementary)

Цель: проверка знания профессиональной лексики и базовой грамматики.

1. Choose the correct word for the sentence: "A clerk works with ..."

- a) Heavy machines
- b) Documents and emails
- c) Patients
- d) Food

2. Complete the sentence: "My main responsibility is to ... the phone."

- a) answer
- b) making
- c) cook
- d) drive

3. Choose the right form: "I ... (write) a letter to a client every morning."

- a) writing
- b) wrote
- c) write
- d) is writing

4. What is a "Filing Cabinet"?

- a) Место для отдыха
- b) Шкаф для хранения документов
- c) Принтер
- d) Телефон

5. Translate: "I am a clerk."

- a) Я будущий делопроизводитель.
- b) Я делопроизводитель.
- c) Я ищу работу.

II. Средний уровень (Intermediate Level - Pre-Intermediate/Intermediate)

Цель: проверка навыков работы с текстом, знания должностных обязанностей и деловой переписки.

1. Fill in the gaps (some, any, no, much): "I have ... important documents to scan today."

- a) any
- b) no
- c) some
- d) much

2. Match the verb with the noun:

- 1. To prepare a) meetings
- 2. To arrange b) documentation
- 3. To file c) the documents

3. Read the text and answer (True/False):

"As a clerk, I manage office supplies, schedule appointments, and prepare meetings. I use a computer to process incoming emails."

A clerk only works on the phone. (True/False) -> *False*

4. Choose the appropriate phrase for a business email:

- a) Hey! Send me the report.
- b) Dear Sir/Madam, Please find the report attached.
- c) Give me the papers now.

5. What is the duty of a clerk?

- a) Hiring new managers.
- b) Managing the company's financial budget.
- c) Organizing and maintaining records.

III. Повышенный уровень (Advanced Level - Intermediate/Upper-Intermediate)

Цель: проверка понимания профессиональных требований, грамматики (модальные глаголы, Passive Voice), умения составлять резюме.

1. Complete with the correct modal verb: "A professional clerk ... be punctual and well-organized."

- a) can
- b) must
- c) might
- d) could

2. Choose the correct passive construction: "The letters ... by the secretary every afternoon."

- a) are signed
- b) is signed
- c) signed
- d) signing

3. Choose the best phrase for a cover letter regarding experience:

- a) I don't like working.
- b) I am proficient in MS Office and specialized document management systems.
- c) I will try to work hard.

4. Choose the correct definition for "Deadline":

- a) The time to start a meeting.
- b) The latest time or date by which something should be completed.
- c) The process of sorting papers.

5. Choose the best way to ask for a meeting (polite English):

- a) Come to the office on Monday.
- b) Would it be possible to arrange a meeting on Monday?
- c) Let's have a meeting.

Тестовые задания по теме «Структура и оформление деловых писем»

Базовый уровень

Тестовые задания: Business Correspondence Structure

1. Which element is placed first in a standard business letter?

- a) Salutation (Приветствие)
- b) Sender's Address (Адрес отправителя)
- c) Date
- d) Subject Line

2. Choose the correct format for the date in a British English business letter:

- a) 10-05-2026
- b) 10 May 2026
- c) May 10th, 2026
- d) 2026, 10 May

3. What is the correct salutation if you do not know the recipient's name?

- a) Dear Sirs
- b) Dear Mr/Ms
- c) Dear Sir or Madam
- d) Hello

4. Where is the Subject Line (указание на тему письма) usually placed?

- a) Before the Inside Address
- b) Between Salutation and Body
- c) After the Signature
- d) In the footer

5. Which of the following is a standard closing for a business letter?

- a) Best wishes
- b) Sincerely
- c) Yours faithfully
- d) See you soon

6. What is the «Inside Address»?

- a) The sender's address
- b) The recipient's name and address

- c) The address of the building
- d) The email address

7. Match the component with its description:

- 1. Body of the letter
- 2. Signature
- 3. Reference line
- A. The main message
- B. The sender's name and position
- C. Tracking code (e.g., Our ref: 123)

8. Which option represents the closing if the letter starts with "Dear Mr. Smith"?

- a) Yours faithfully
- b) Yours sincerely
- c) Dear Sir
- d) Best regards

9. What does the abbreviation "p.p." (or "pp") stand for in a signature?

- a) Personal Paper
- b) Per procurationem (on behalf of)
- c) Page Personal
- d) Post Postscript

10. What is a "Block Style" letter format?

- a) All text is aligned to the right
- b) All text is left-aligned and paragraphs are not indented
- c) Paragraphs are indented
- d) Text is centered

Среднего уровня

Тест: Structure and Formatting of Business Letters

1. Choose the correct order of the parts of a business letter:

- a) Date -> Sender's address -> Salutation -> Body -> Closing -> Signature
- b) Sender's address -> Date -> Recipient's address -> Salutation -> Body -> Closing -> Signature
- c) Recipient's address -> Date -> Sender's address -> Body -> Signature

2. Which salutation is appropriate if you do not know the name of the recipient?

- a) Dear Sir or Madam
- b) Dear Friend
- c) Hello there

3. What is the most formal closing phrase?

- a) Best wishes
- b) Yours sincerely
- c) See you

4. Choose the correct format for the date in a British English business letter:

- a) 10/05/2026
- b) 10 May 2026
- c) May 10th, 2026

5. Which phrase is used to mention an attached document?

- a) I look at this

b) Please find attached

c) Here is it

6. Select the correct phrase for the body of a letter to request information:

a) I want to know...

b) I am writing to enquire about...

c) Tell me something...

7. Choose the correct sentence to end a letter asking for a reply:

a) Write back fast.

b) I look forward to hearing from you.

c) Tell me soon.

8. Where should the sender's address be placed?

a) At the very bottom

b) In the top right-hand corner or left-hand corner

c) Under the signature

9. What does the abbreviation "p.p." (per procuracionem) mean?

a) Postponed

b) Signed on behalf of someone else

c) Private property

10. Which phrase is appropriate for a polite refusal?

a) I can't do it.

b) No, thanks.

c) Unfortunately, we are unable to accept your proposal

Задания повышенного уровня

I. Структура и форматирование (Structure & Layout)

1. Выберите вариант, соответствующий правилам оформления делового письма в стиле "Full Block" (в котором все элементы выровнены по левому краю):

a) Заголовок (Letterhead), дата, адрес получателя, приветствие, тело письма, подпись — все с отступом в 5 пробелов.

b) Все элементы, включая дату и подпись, выровнены по левому краю без отступов.

c) Адрес отправителя справа, дата по центру, тело письма с абзачными отступами.

2. Где в деловом письме обычно располагается Reference Line (ссылка на номер предыдущей переписки)?

a) Перед приветствием (Salutation).

b) После подписи.

c) Между адресом получателя и приветствием.

3. Если вы не знаете имя получателя, какой вариант приветствия является наиболее профессиональным?

a) Dear Sir/Madam,

b) Dear To Whom It May Concern,

c) Dear Sir or Madam,

II. Стил и лексика (Style & Vocabulary)

4. Выберите наиболее подходящий вариант завершения письма (Complimentary Close), если письмо начато с "Dear Mr. Smith":

a) Yours faithfully,

- b) Yours sincerely,
- c) Best wishes,

5. Какая фраза лучше всего подходит для основного абзаца, выражающего просьбу (Letter of Request)?

- a) I want you to send me the report.
- b) Could you send the report?
- c) We would be grateful if you could forward the report.

6. Что означает аббревиатура "енс." в конце делового письма?

- a) Encourage (подбодрить).
- b) Enclosure (приложение/вложение).
- c) End of correspondence (конец переписки).

III. Исправление ошибок (Proofreading & Editing)

7. Найдите ошибку в оформлении даты:

- a) 15th October, 2025
- b) October 15, 2025
- c) 15 October 2025 (британский стиль)

8. В каком предложении нарушен деловой стиль?

- a) We are writing to inquire about the delay.
- b) I'm super upset that the goods haven't arrived.
- c) Please accept our apologies for any inconvenience.

IV. Ситуационные задания (Situational Analysis)

9. Задание: Вставьте пропущенное слово.

"We are writing to ... [заказывать] 50 units of the product listed in your catalogue."

- a) claim
- b) order
- c) quote

10. В чем разница между "Thank you for your prompt reply" и "Thank you for your reply"?

- a) Нет разницы.
- b) Первое подчеркивает быстроту реакции, что ценится в деловой переписке.
- c) Второе — более официально.

Тестовые контрольные задания по теме «Структура и оформление деловых писем»

I. Базовый уровень (Basic Level)

Цель: проверка знания элементов структуры письма.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке (1-6):

- A) Closing (Заключительная фраза)
- B) Body of the letter (Основная часть)
- C) Inside address (Адрес получателя)
- D) Signature (Подпись)
- E) Salutation (Приветствие)
- F) Sender's address (Адрес отправителя)

2. Выберите правильное приветствие, если вы не знаете имени получателя:

- a) Dear Mr. Smith,
- b) Dear Sir or Madam,
- c) Hi,

3. Что обычно указывается после слова "Encl." (Enclosure)?

- a) Имя отправителя
- b) Список прилагаемых документов
- c) Дата письма

II. Средний уровень (Intermediate Level)

Цель: проверка навыков оформления и употребления деловой лексики.

4. Выберите корректную заключительную фразу, если письмо начато с "Dear Mr. Jones":

- a) Yours faithfully,
- b) Yours sincerely,
- c) Best wishes,

5. Заполните пропуск: "We are writing to ... our invoice for the delivered goods."

- a) confirm
- b) apologize
- c) inquire

6. Найдите ошибку в оформлении даты:

- a) 25th May 2026
- b) May 25, 2026
- c) 25/05/26

III. Повышенный уровень (Advanced Level)

Цель: анализ стиля, редактирование и понимание терминологии.

7. Прочитайте предложение. Найдите лексическую ошибку (замените разговорный вариант на деловой):

"I'm writing to ask about the job you advertised."

8. Перепишите предложение в пассивном залоге (более формально):

"We have received your order."

9. Какое выражение лучше использовать для начала письма-жалобы (complaint)?

- a) I want to tell you that you are wrong.

- b) I am writing to express my dissatisfaction with...
- c) Hello, I have a problem.

Тестовые задания по теме «Внутренняя документация компании»

Базовый уровень

1. Выберите наиболее подходящий термин для внутреннего служебного сообщения между отделами компании:

- a) Advertisement
- b) Memo (Memorandum)
- c) Invoice
- d) Catalogue

2. Как переводится «Minutes of the meeting»?

- a) Время встречи
- b) План встречи
- c) Протокол заседания
- d) Повестка дня

3. Документ, содержащий перечень вопросов для обсуждения на собрании, — это...

- a) Agenda
- b) Report
- c) Order
- d) Receipt

4. Дополните предложение: "Please find attached the monthly sales _____."

- a) contract
- b) report
- c) envelope
- d) fax

5. Что означает пометка «Urgent» на документе?

- a) Секретно
- b) Лично
- c) Срочно
- d) Проект

6. Заполните пропуск: "Mr. Smith is responsible ____ internal communication."

- a) in
- b) at
- c) for
- d) with

7. Укажите соответствие: «Штатное расписание» — это...

- a) Job description
- b) Staffing schedule (Staffing table)
- c) Vacancy
- d) Time-sheet

8. Документ, регламентирующий рабочее время сотрудников, — это...

- a) Internal labour regulations
- b) Contract

- c) Application
- d) Resume

9. Что обычно делает секретарь с входящим «Мемо»?

- a) Sells it
- b) Registers it
- c) Prints it
- d) Burns it

10. Как вежливо начать письмо коллеге?

- a) Hey!
- b) Dear Sir/Madam
- c) Dear Mr./Ms. [Surname]
- d) Give me a document

Средний уровень

Test: Internal Company Documentation (Intermediate Level)

1. Choose the correct term for a document that sets out the rules of conduct for employees within a company.

- a) Job Description
- b) Internal Regulations (Rules of Internal Labour Order)
- c) Purchase Order
- d) Memo

2. What is a "Memo" (Memorandum) commonly used for?

- a) Formal communication with clients
- b) Official communication within the organization
- c) Reporting annual financial results
- d) Placing an order with a supplier

3. Which document contains the list of all positions, the number of staff, and salaries?

- a) Time Sheet
- b) Staffing Table (Staff Schedule)
- c) Employment Contract
- d) Agenda

4. Fill in the blank: "All employees must sign the _____ to confirm they have read the company safety rules."

- a) Invoice
- b) Minutes
- c) Acknowledgement Form
- d) Resume

5. Choose the correct phrase to start an internal email about a meeting.

- a) Dear Sir/Madam,
- b) Regarding the upcoming meeting...
- c) To whom it may concern,
- d) Please find attached the complaint...

6. What is the purpose of "Minutes of the Meeting"?

- a) To list the menu for a business lunch
- b) To record the discussions and decisions of a meeting
- c) To approve the annual budget

d) To fire an employee

7. "An official paper that authorizes a payment to a supplier" is a definition of:

a) Invoice

b) Report

c) Voucher

d) Contract

8. Select the phrase that means "to submit a document to a manager for approval".

a) To draft a document

b) To delete a document

c) To submit for approval

d) To organize a document

9. What is a "Job Description"?

a) A list of holidays

b) A document outlining duties and responsibilities of a position

c) A formal complaint

d) An advertisement

10. "Please, ensure all documents are _____ according to the date before filing."

a) Printed

b) Deleted

c) Ordered (Sorted)

d) Scanned

Тестовые контрольные задания по теме «Внутренняя документация компании»

I. Базовый уровень (Basic Level) - Знание терминологии

Task 1. Choose the correct definition for "Internal Documentation".

A) Documents sent to clients

B) Documents used only inside the company

C) Advertisements

Task 2. Match the document type with its purpose.

1. Memorandum (Memo) — a) Meeting schedule

2. Agenda — b) Internal report or message

3. Report — c) Detailed summary of a past project

Task 3. Choose the right word:

"Please, fill out the ... (1. application form / 2. internal memo) to request time off."

II. Средний уровень (Intermediate Level) - Работа с документами

Task 4. Fill in the gaps in the Memo structure:

• **To:** All Employees

• **From:** Management

• **Date:** 06/04/2026

• **Subject:** Office Closure

• **Text:** Please be advised that the office ... (1. is open / 2. will be closed) on Friday.

Task 5. Choose the correct phrase for a memo:

• *Formal:* Please be advised...

• *Informal:* Just a quick note...

• *Both are acceptable.*

Task 6. Identify the type of document by its text:

"In accordance with the directive, all employees must... [signed: Director]"

- A) Minutes of the meeting
- B) Internal Order (Decree)
- C) Invoice

III. Повышенный уровень (Advanced Level) - Составление и редактирование**Task 7. Edit the sentence to make it more professional (Business English):**

Wrong: "I send you the report for your info."

Correct: "Please find attached the report for your..."

Task 8. Create a short "Agenda" (3 points) for a weekly team meeting.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

Task 9. Translate into English for a company procedure:

«Протокол собрания должен быть подписан секретарем в течение 3 дней».

(Hint: Minutes of the meeting, signed, within, secretary)

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся**Экзаменационные задания****ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности****Задания среднего уровня**

1. Прочтите текст задания и вставьте артикль, где необходимо.

- 1. This is ... book. It is my ... book.
- 2. Is this your ... pencil? – No, it isn't my ... pencil; it is my sister's ... pencil.
- 3. I have ... sister. My ... sister is ... engineer. My sis-ter's husband is ... doctor.
- 4. I have no ... handbag.
- 5. Have they got ... car? – Yes, they have. Their ... car is very expensive.
- 6. Have you got ... calculator? – No, I haven't.
- 7. This ... pen is good, and that ... pen is bad.

2. Прочтите текст задания и заполните пропуски данными глаголами в повелительном наклонении:

To read, to send, to take, to find, to meet, to close, to write, to give.

e.g. ... the book! Open the book!

- 1. ... the text!
- 2. a fax!
- 3. ... a pen!
- 4. ... a diskette!
- 5. ... the manager!

3. Прочтите текст задания и заполните пропуски соответствующими личными местоимениями:

- 1..... is nice.
2. am old.
3. are bad.
4. is interesting.

Задания повышенного уровня

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Переведите предложения на английский язык.

1. Дай мне ручку, пожалуйста.
2. Отправьте ей факс!
3. Покажите нам ваш дом.
4. Прочитайте ей эту книгу.
5. Напишите им письмо.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

2. Переведите следующие вопросы и дайте к ним ответы.

1. Ты менеджер?
2. Они программисты?
3. Вы учителя?
4. Они хорошие студенты?
5. Это хороший техникум?

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

3. Переведите на английский язык, употребляя глагол *to be* в *Present Simple*:

1. Как тебя зовут? – Меня зовут Аня.
2. Какой твой адрес? – Мой адрес: улица Ленина, дом номер шесть.
3. Я студент. Я в техникуме.
4. Моя сестра социальный работник. Она сейчас на работе.
5. Мы не на работе сейчас. Мы в техникуме.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

4. Переведите предложения и поставьте к ним общие и специальные вопросы:
Last week students translated busi-ness letters at the lesson.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

5. Переведите предложения и поставьте к ним общие и специальные вопросы:
I entered Armavir Legal College last year.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде **Задания базового уровня**

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите вежливый ответ на запрос коллеги:
"Could you send me the report by 5 PM?"
- a) No, I can't.
 - b) Sure, I'll send it.
 - c) Why?

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Выберите правильную фразу для начала делового письма: **"Dear Mr. Smith, ..."**

- a) I am writing to inform you...
- b) Hello, what's up?
- c) Give me the files.

Прочтите текст задания и установите соответствие

3. Соотнесите вопрос коллеги с ответом:

- 1. Are you free for a meeting?
- 2. Could you help with this document?
- 3. Let's discuss the project.
- A. I'd be happy to.
- B. Good idea, let's meet at 2.
- C. Sorry, I'm busy now.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

4. Вставьте пропущенные слова: (schedule, team, deadline)
"Our project _____ (1) is next Friday. We need to work as a _____ (2) to finish it on time. I will _____ (3) a meeting to discuss the details."

Прочтите текст и установите последовательность

5. Расположите реплики в логическом порядке для организации встречи:

- A. That works for me. See you!
- B. Hello, are you available tomorrow?
- C. Let's meet at 10 AM.
- D. Yes, what time?

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. "In professional communication, it is better to use short, polite phrases like 'Could you...?' instead of direct orders."

- A. True
- B. False

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Question: Your colleague is struggling with a deadline. How do you offer help politely?

- a) You should work faster.
- b) Would you like me to take over some of your tasks?
- c) I don't care, it's not my job.

Прочтите текст задания и установите соответствие

2. Match the email phrase with its purpose:

- 1. "I am writing to confirm..." - A. Requesting information
- 2. "Could you please send me..." - B. Making an apology
- 3. "I apologize for the delay..." - C. Confirming arrangements

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. Complete the sentence: "To avoid misunderstandings, it is crucial to _____ (1) with your team members daily and _____ (2) tasks clearly."

Words: delegate, communicate, argue, shout.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. "When receiving negative feedback from a client, it is best to blame your colleague." (True/False)

A. True

B. False

Прочтите текст и установите последовательность

5. Arrange the words to make a functional phrase: *meeting / we / for / prepare / how / should / the /?*

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Task: Read the scenario and choose the best phrase for a professional email negotiation. Scenario: Your company is providing document services to a client, but they want a lower price.

"Thank you for your proposal. However, we cannot accept your offer because _____."

a) it is too cheap.

b) it doesn't cover our operating costs and high-quality standards.

c) we want more money.

Прочтите текст и установите последовательность

2. Task: Rearrange the following sentences to create a formal apology email to a partner for a delayed report.

1. We apologize for any inconvenience this may have caused.

2. The delay was caused by a technical issue.

3. Dear Mr. Smith, I am writing to update you on the status of the report.

4. We expect to send it by 3 PM tomorrow.

Прочтите текст задания и установите соответствие

3.Task: Match the collaborative tools with their professional functions in English.

1. Trello - a) Real-time document editing

2. Slack - b) Task management and tracking

3. Google Docs - c) Team communication and instant messaging

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Выберите вариант с правильным официально-деловым стилем:

- А) Мы тут подумали и решили, что надо бы подписать бумагу
- Б) В соответствии с достигнутой договоренностью прошу подписать соглашение
- В) Короче, подпишите документы срочно

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Как корректно обратиться к партнеру в деловом письме?

- А) Привет, Иван!
- Б) Уважаемый господин Петров!
- В) Эй, делопроизводитель!

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Найдите ошибку в употреблении профессиональной лексики:

- А) Пролонгировать договор
- Б) Доложить руководству
- В) Положить документы на стол к начальника

Прочтите текст и установите соответствия

4. Соотнесите фразы с их ситуацией использования:

- 1. Письменная коммуникация (e-mail)
- 2. Устная коммуникация (телефон)
- А) «Алло, добрый день, компания "Вектор"»
- Б) «Направляю Вам на рассмотрение проект договора»

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Ситуация: Клиент звонит с жалобой на задержку документа.

Выберите наиболее социально-культурный ответ:

- А) Это не моя вина, звоните курьеру
- Б) Я понимаю ваше беспокойство, давайте я проверю статус прямо сейчас
- В) У нас много работы, подождите немного

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

При переводе письма-запроса с английского, какое выражение наиболее соответствует деловому этикету на русском языке для начала письма?

- А) Привет, пришлите нам прайс
- Б) Уважаемые господа, прошу вас направить...
- В) Слышал о вашей фирме, дайте цены
- Г) Эй, отправьте документы

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Как вежливо закончить телефонный разговор с иностранным партнером на русском языке?

- А) Ну, давай, пока
- Б) Спасибо за звонок, всего доброго
- В) Не звоните сюда больше
- Г) Я занят, перезвоните

Прочтите текст и установите соответствия

3. Соотнесите английский термин из профессиональной сферы с русским эквивалентом:

- 1. Memorandum
- 2. Deadline
- 3. Minutes of the meeting
- 4. Agenda
- а) Срок исполнения
- б) Повестка дня
- в) Служебная записка
- г) Протокол заседания

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

4. Заполните пропуск в деловом письме, используя слова: сотрудничество, контракт, документы.

«Уважаемый господин Петров, направляем вам подписанный ... (1) для дальнейшего оформления. Надеемся на плодотворное ... (2)».

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. «Верно/Неверно»

Вопрос: В российской деловой переписке принято обращаться к партнеру по имени, если вы едва знакомы, игнорируя отчество.

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

Выберите правильный перевод термина.

- 1. Мемо (memorandum)
 - а) Заявление
 - б) Служебная записка
 - с) Приказ
- 2. Minutes of the meeting
 - а) Протокол совещания
 - б) Повестка дня
 - с) Должностная инструкция

3. Agenda
- a) Договор
 - b) Резолюция
 - c) Повестка дня

Прочтите текст и установите соответствие

2. Соотнесите английский термин с его определением.

- A. Invoice
- B. CV (Curriculum Vitae)
- C. Inquiry

- 1. A formal document listing goods or services provided and their price.
- 2. A document containing a person's education, experience, and qualifications.
- 3. A formal letter asking for information about goods or services.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. Заполните пропуски в предложении из делового письма.

"We are writing to _____ receipt of your order #123."

- a) confirm
- b) cancel
- c) refuse

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Выберите, какой элемент является обязательным для оформления исходящего письма в иностранной компании.

- a) Личная подпись руководителя
- b) Ссылка на входящий номер
- c) Гербовая печать

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. What is the English equivalent for "Приказ"?

- a) Request
- b) Order/Decree
- c) Report
- d) Invoice

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Which phrase is used to close a formal letter?

- a) Hi
- b) Sincerely yours
- c) Good luck
- d) See you

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. "Договор купли-продажи" in English is:

- a) Sales contract
- b) Warranty
- c) Application

Задания среднего уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Сопоставьте английский термин с его русским значением:

- A. Agenda
- B. Minutes
- C. Resignation
- D. Confidential

- 1. Конфиденциальный
- 2. Повестка дня
- 3. Протокол
- 4. Заявление об увольнении

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

2. Заполните пропуски, используя слова: sign, application, incoming, draft.

Please, check the _____ documents for today.

I need to _____ this contract.

She sent her job _____ last week.

Prepare a first _____ of the report.

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

Выберите правильный перевод термина.

1. Мемо (memorandum)

- a) Заявление
- b) Служебная записка
- c) Приказ

2. Minutes of the meeting

- a) Протокол совещания
- b) Повестка дня
- c) Должностная инструкция

3. Agenda

- a) Договор
- b) Резолюция
- c) Повестка дня

Прочтите текст и установите соответствие

2. Соотнесите английский термин с его определением.

- A. Invoice
- B. CV (Curriculum Vitae)
- C. Inquiry

1. A formal document listing goods or services provided and their price.
2. A document containing a person's education, experience, and qualifications.
3. A formal letter asking for information about goods or services.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. Заполните пропуски в предложении из делового письма.

"We are writing to _____ receipt of your order #123."

- a) confirm
- b) cancel
- c) refuse

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Выберите, какой элемент является обязательным для оформления исходящего письма в иностранной компании.

- a) Личная подпись руководителя
- b) Ссылка на входящий номер
- c) Гербовая печать

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. What is the English equivalent for "Приказ"?

- a) Request
- b) Order/Decree
- c) Report
- d) Invoice

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Which phrase is used to close a formal letter?

- a) Hi
- b) Sincerely yours
- c) Good luck
- d) See you

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. "Договор купли-продажи" in English is:

- a) Sales contract
- b) Warranty
- c) Application

Задания среднего уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Сопоставьте английский термин с его русским значением:

- A. Agenda
- B. Minutes
- C. Resignation
- D. Confidential

1. Конфиденциальный

2. Повестка дня
3. Протокол
4. Заявление об увольнении

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

2. Заполните пропуски, используя слова: sign, application, incoming, draft.

Please, check the _____ documents for today.

I need to _____ this contract.

She sent her job _____ last week.

Prepare a first _____ of the report.

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

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Выберите правильный вариант перевода реквизита документа (Multiple Choice)

«Приложение» — это:

- a) Subject
- b) Attachment
- c) Body
- d) Reference

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Заполните пропуск в деловом письме (Fill in the blank)

"Dear Mr. Smith, ... to inform you that the meeting is rescheduled."

- a) I wanna
- b) I am writing
- c) Hey
- d) Saying

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие (Matching)

1. Subject line — А. Подпись
2. Dear Sir/Madam — Б. Тема письма
3. Sincerely — В. Приветствие

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Выберите корректную формулировку для составления повестки дня (Agenda)

- a) What we will talk about
- b) Items for discussion
- c) Talky-talk

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Найдите ошибку в оформлении даты (True/False)

- a) 25th October 2026

- b) October 25, 2026
- c) 25/10/25

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

6. Составление служебного документа (Writing)

Переведите фразу на английский для использования в email: «Прошу рассмотреть приложенный договор».

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

7. Выберите правильный завершающий штрих (Closing)

- a) Bye
- b) Best regards
- c) See you

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Определение типа документа (Vocabulary)

Документ, содержащий перечень вопросов для обсуждения:

- a) Report
- b) Invoice
- c) Agenda

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. Терминология: «Оформление документов»

- a) Document design
- b) Document drafting
- c) Document writing

Прочтите текст, выберите правильный ответ

10. Выберите правильный ответ на запрос (Reply)

- a) Okay, I'll do it.
- b) Thank you for your request. I will provide the information shortly.

Задания среднего уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Match the business terms with their definitions:

- 1. Invoice
- 2. Agenda
- 3. Minutes
- 4. Inquiry
- A) A list of items to be discussed at a meeting.
- B) A document requesting information about goods or services.
- C) A document showing the cost of goods provided.
- D) The written record of what was said and done at a meeting.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Choose the correct closing for a formal letter that starts with "Dear Mr. Smith":

- A) Best wishes
- B) Yours faithfully
- C) Yours sincerely
- D) Cheers

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Translate the following sentence into English, observing business style:

«Просим Вас направить прайс-лист на офисное оборудование в ближайшее время».

- A) Give me your price list for office staff now.
- B) We would appreciate it if you could send us the price list for office equipment at your earliest convenience.
- C) Send price list fast.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

4. Fill in the blanks with appropriate words (Subject, Attach, Regards, Dear):

Subject: Meeting _____

_____ Ms. Jones,

Please find attached the agenda for tomorrow's meeting.

Best _____,

[Your Name]

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Which of the following is NOT a document used for outgoing correspondence?

- A) Letter of complaint
- B) Invoice
- C) Internal memo
- D) Covering letter

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Choose the correct closing phrase for a formal English business letter:

- A) Best wishes
- B) Yours sincerely
- C) See you
- D) Cheers

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Select the correct term for "Приказ" in business correspondence:

- A) Application
- B) Order
- C) Minute
- D) Protocol

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Which of the following is a polite way to ask for information?

- A) Tell me about the meeting
- B) I want to know when it is
- C) Could you please provide information regarding...
- D) Give me the details

Прочтите текст и установите соответствие

4. Match the document type to its purpose:

- 1. Memorandum (Memo) — A) Detailed record of a meeting
- 2. Invoice — B) Internal message within an organization
- 3. Minutes — C) Request for payment for goods/services

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче Экзамена/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется

обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

**Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. Кафедрой _____