Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

**«Михайловский экономический колледж-интернат»**

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**основной профессиональной образовательной программы**

**по специальности СПО**

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

**Михайлов, 2024 г.**

Организация – разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Михайловский экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России)

Разработчики:

Сидоренко И.Н. – преподаватель;

Корнеева Н.Н. – преподаватель;

Журавлева М.А. - преподаватель

*Эксперты от работодателя:*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)***

**Методические указания к проведению дифференцированного зачёта**

К зачётам допускаются студенты, сдавшие все текущие работы за предшествующие курсы, получившие зачёт по контрольным работам и успешнопрошедшие этапы промежуточного контроля за данный учебный период.

Для сдачи зачёта студент должен:

1. Уметь правильно читать и понимать без словаря учебные тексты, изученные в течение периода обучения, а также тексты контрольных работ.

2. Уметь прочитать и перевести с помощью словаря текст средней трудности по специальности; норма чтения и перевода за час – 1500 печатных знаков письменно или 2000 печатных знаков – устно.

3. Уметь общаться на английском языке в рамках, изученных за период обучения лексических тем в устной и письменной речи.

**Перечень дополнительных материалов, разрешенных к использованию на зачётах:**

Географическая карта Европы.

Опорные конспекты тем в виде схем, таблиц, графиков.

Опорный конспект-схема диалогов.

Словари и справочная литература.

**Время выполнения 1 час 30 минут**

**Критерии оценки на зачёте**

Критерии оценки:

* оценка «отлично» выставляется студенту, если процент результативности его правильных ответов равен 85-100;
* оценка «хорошо» - 65-84;
* оценка «удовлетворительно» - 45-64;
* оценка «неудовлетворительно» - менее 45.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество баллов (правильных ответов)** | **Оценка уровня подготовки**  **балл (отметка)** | **Вербальный аналог** |
| 85 ÷ 100 | 5 | Отлично |
| 65 ÷ 84 | 4 | Хорошо |
| 45 ÷ 64 | 3 | Удовлетворительно |
| менее 45 | 2 | Неудовлетворительно |

**Таблица оценки речевых компетенций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Удовлетворительно**  **менее 45 баллов** | **Удовлетворительно**  **45-64 баллов** | **Хорошо**  **65-84 баллов** | **Отлично**  **85-100 баллов** |
| Понимание  на слух/  аудирование | Понимает отдельные знакомые слова в медленно и четко звучащей речи на изученные темы | Понимает отдельные фразы в высказываниях на изученные темы.  Понимает, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях и объявлениях | Понимает основные положения четко произнесенных высказыванний на изученные темы.  Понимает, о чем идет речь в большинстве радио и телепрограмм о текущих событиях, а также передач, связанных со своими личными или профессиональными интересами. | Понимает развернутые доклады и лекции на знакомые темы.  Понимает почти все новости и репортажи о текущих событиях.  Понимает содержание большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке |
| Чтение | Понимает отдельные знакомые слова, а также очень простые предложения в объявлениях, плакатах, каталогах. | Понимает очень короткие простые тексты.  Может найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения на знакомые темы.  Понимает простые письма личного характера. | Понимает тексты, построенные на  частотном языковом материале повседневного и про фессионального общения. | Понимает статьи и сообщения по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию. |
| Говорение  Диалог | Может принимать участие в диалоге, если собеседник повторяет по его просьбе в замедленном темпе свое высказывание или перефразирует его.  Может задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках изученных тем. | Умеет общаться в простых типичных ситуациях в рамках знакомых тем и видов деятельности.  Может поддерживать краткий разговор, но все же недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу. | Может общаться в большинстве ситуаций.  Может без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тему. | Умеет без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах.  Умеет принимать активное участие в дискуссиях по знакомой проблеме обосновывать, отстаивать свою точку зрения. |
| Монолог | Умеет, используя простые фразы, рассказать о месте, где живёт, и людях, которых знает. | Может, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей семье и других людях, условиях жизни, учебе, работе. | Умеет строить простые связные  высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих мечтах, надеждах и желаниях.  Может кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения.  Может рассказать историю или изложить сюжет книги или фильма и выразить свое отношение. | Может понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу интересующих вопросов.  Может объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы за и против. |
| Письмо | Умеет писать простые открытки, заполнять формуляры, анкетные данные. | Умеет писать короткие записки и сообщения.  Умеет написать несложное письмо личного характера. | Умеет писать простые связные тексты на знакомые или интересующие темы.  Умеет писать письма личного характера, сообщая о своих переживаниях и впечатлениях. | Умеет писать понятные подробные сообщения по широкому кругу интересующих вопросов.  Умеет писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя за или против.  Умеет писать письма, выделяя особенно важные сообщения. |

ФКПОУ

\_\_\_\_\_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт\_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки/специальности)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_углубленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(профиль подготовки)

\_\_\_\_УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам.директора

по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Стенина

«Михайловский экономический

колледж-интернат»

Министерство труда и социальной защиты РФ

**Дисциплина**

Иностранный язык в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

**Материалы для проведения дифференцированного зачёта**

**курс IV, семестр 8**

1. Прочитайте и переведите телефонные разговоры устно:

**Telephone Conversations**

**1.**

* Polina’s speaking. How may I help you?
* Hello. Could I speak to David Willson, please?
* Who’s calling, please?
* It’s George Smith.
* Can I ask what it’s about?
* The reason I’m calling is to confirm my appointment.
* Hold on a moment please, I’ll put you through.
* I’m sorry, I’m afraid he is not available right now. Can I take a message?
* Ask him to call me back, please.
* Can you leave your telephone number, please?
* Sure. It’s 861-866-482-7470
* Ok, he will call you back as soon as possible
* Thank you
* Thank you for your call. Good bye!
* Good bye!

**2.**

* Hello, It’s Polina, 4LANG. Can I talk to Mr. Smith, please?
* Hello! George Smith’s speaking
* Hello, Mr. Smith! I’m calling to confirm our appointment at 3:30 tomorrow, at China Plaza
* I’m sorry, I have a schedule conflict. Is there any possibility to postpone it?
* Ok, You want to put it off. What time is suitable for you?
* How about 5 pm. Will it work for you?
* 5pm? Ok, let me check my diary.
* Yes, 5pm is very good for me, its very suitable time, I’m available. It’s ok.
* Great! If you need to change the time, feel free to call me on my cell phone
* Very well! So, see you tomorrow at 5pm, at China Plaza restaurant.
* 00:02:19,157 See you tomorrow
* 00:02:20,869 Have a nice day! Good bye!

2. Выберите правильный предлог и заполните пропуски **(** ***from, on, in, about, to, from, - , through, away)***.

***-1-***

Jenny, why don’t you give Clara a ring and ask her … send us some brochures?  
- You’re right. I should call her. I am sure she will help ... us. She is so helpful and efficient!  
- Good morning, Deborah Singer speaking.   
- Good morning, this is Jenny Parker. May I speak ... Clara Field, please?  
- Please hold ... a second. I will check if she is available.  
- I am sorry, but she is ... right now. Can I take a message?   
**-2-**- Yes, please. My company is attending next week's trade show in Toronto, and we would be interested ... receiving one hundred brochures of your catalogue. Could you please tell Clara when she is back?  
- Of course. Hang ... a minute…  
- Oh! You are ... luck. I think she is back in her office.  
- I will put you ... .  
**-3-**  
- Great! Thank ... you very much. Have a nice day!  
- Hello, Clara Field speaking. Who's speaking?   
- Hi Clara, this is Jenny. Am I disturbing ... you?  
- Hi Jenny. It is a pleasure to hear from you! What can I do ... you?  
- Well, we are participating in the exhibition in Toronto, and we need some brochures ... you.  
- No problem! How many booklets do you need?   
- Oh, I'd say ... one hundred.  
- Alright, I will ask Deborah to send you the documents ASAP by express post.   
- Thank you so much, Clara.   
- You're welcome, Jenny. Thank you ... calling!   
- Thank you! Have a good day!   
- You too! Bye…

3. Поставьте реплики в правильный порядок и прочитайте диалог.

**Dialogue.**

**1. Mrs. Tremblay**: Yes. My phone number is 555-5555.

**2. Mrs.Tremblay:**Good morning.This is Amanda Tremblay of Bell Canada. Could I speak to Mr. Boivin,please?

**3. Mrs Tremblay:** Yes, T-R-E-M-B-L-A-Y.

**4. Receptionist:** Certainly, Could you spell your last name, please?

**5. Receptionist:** So, that's T-R-E-M-B-L-A-Y.

**6. Mrs Tremblay:** Goodbye. Have a nice day!

**7. Receptionist:**Thank you Mrs.Tremblay.I'll give him the message as soon as Mr.Boivin returns.Goodbye Mrs Tremblay!

**8. Receptionist:** I'm sorry, he is in a meeting right now. May I take a message?

**9. Receptionist:** Good morning, MecaTeam. May I help you?

**10. Mrs Tremblay:** Sure, Would you ask him to call me this afternoon?

4. Подберите правильное слово и заполните пропуски:

**busy, telephone call, coin, calling, line, dialling code, talking, wrong number, dialling, lifting, coins, directory, conversation, phone, telephone-box.**

1. Oh no ! The line is … , she is probably talking to her husband.  
2. I'm inserting a … into the phone box.  
3. I'm … to someone on the phone as a practical joke.  
4. I was … the receiver, because I thought it was my favourite singer. It's so stupid.  
5. Where is your … please? I'd like to find out Maxim's number.  
6. Have you got a … I'd like to call my daughter.  
7. Hold the … please, an operator will assist you.  
8. He is calling from the … to find out the results of his exams.  
9. I had a … with Maria for one hour about her children.  
10. I don't have any … for the telephone-box, what can I do ?  
11. I'm … the number of your grandmother.  
12. Be quiet! Grandad is … your sister.  
13. Oh ! It's the second time I have dialled a … ! What is the right number ?  
14. Ben, can I use your phone? I'd like to phone my daughter ! What is the … here ?  
15. Mike, can I make a … with your phone? Mine is out of order !

ОТВЕТЫ

Выберите правильный предлог и заполните пропуски **(** ***from, on, in, about, to,***

***from, - , through, away)***.

***(правильный вариант)***

***-1-***

Jenny, why don’t you give Clara a ring and ask her … (to) send us some brochures?  
- You’re right. I should call her. I am sure she will help ... (-) us. She is so helpful and efficient!  
- Good morning, Deborah Singer speaking.   
- Good morning, this is Jenny Parker. May I speak ... (to ) Clara Field, please?  
- Please hold ... (for ) a second. I will check if she is available. (…)  
- I am sorry, but she is ... (away )right now. Can I take a message?   
**-2-**- Yes, please. My company is attending next week's trade show in Toronto, and we would be interested ... (in )receiving one hundred brochures of your catalogue. Could you please tell Clara when she is back?  
- Of course. Hang ... (on) a minute…  
- Oh! You are ... (in) luck. I think she is back in her office.  
- I will put you ... (through).   
**-3-**  
- Great! Thank ... (-) you very much. Have a nice day!  
- Hello, Clara Field speaking. Who's speaking?   
- Hi Clara, this is Jenny. Am I disturbing ... (-) you?  
- Hi Jenny. It is a pleasure to hear from you! What can I do ... (for) you?  
- Well, we are participating in the exhibition in Toronto, and we need some brochures ... (from ) you.  
- No problem! How many booklets do you need?   
- Oh, I'd say ... (about) one hundred.  
- Alright, I will ask Deborah to send you the documents ASAP by express post.   
- Thank you so much, Clara.   
- You're welcome, Jenny. Thank you ...(for) calling!   
- Thank you! Have a good day!   
- You too! Bye…

**Dialogue.**

**1. Mrs. Tremblay**: Yes. My phone number is 555-5555.

**2. Mrs.Tremblay:**Good morning.This is Amanda Tremblay of Bell Canada.Could I speak to Mr. Boivin,please?

**3. Mrs Tremblay:** Yes, T-R-E-M-B-L-A-Y.

**4. Receptionist:** Certainly, Could you spell your last name, please?

**5. Receptionist:** So, that's T-R-E-M-B-L-A-Y.

**6. Mrs Tremblay:** Goodbye. Have a nice day!

**7. Receptionist:**Thank you Mrs.Tremblay.I'll give him the message as soon as Mr.Boivin returns.Goodbye Mrs Tremblay!

**8. Receptionist:** I'm sorry, he is in a meeting right now. May I take a message?

**9. Receptionist:** Good morning, MecaTeam. May I help you?

**10. Mrs Tremblay:** Sure, Would you ask him to call me this afternoon?

**(правильный вариант)**

**9. Receptionist:** Good morning, MecaTeam. May I help you?

**2. Mrs.Tremblay:** Good morning.This is Amanda Tremblay of Bell Canada.Could I speak to Mr. Boivin,please?

**8. Receptionist:** I'm sorry, he is in a meeting right now. May I take a message?

**10. Mrs Tremblay:**  Sure, Would you ask him to call me this afternoon?

**4. Receptionist:** Certainly, Could you spell your last name, please?

**3. Mrs Tremblay:** Yes, T-R-E-M-B-L-A-Y.

**5. Receptionist:** So, that's T-R-E-M-B-L-A-Y.

**1. Mrs. Tremblay:** Yes. My phone number is 555-5555.

**7. Receptionist:** Thank you Mrs.Tremblay.I'll give him the message as soon as Mr.Boivin returns.Goodbye Mrs Tremblay!

**6. Mrs Tremblay:** Goodbye. Have a nice day!

Подберите правильное слово и заполните пропуски:

**busy, telephone call, coin, calling, line, dialling code, talking, wrong number, dialling, lifting, coins, directory, conversation, phone, telephone-box.**

1. Oh no ! The line is … (busy), she is probably talking to her husband.  
2. I'm inserting a … ( coin) into the phone box.  
3. I'm … (talking) to someone on the phone as a practical joke.  
4. I was … ( lifting) the receiver, because I thought it was my favourite singer. It's so stupid.  
5. Where is your … (directory) please? I'd like to find out Maxim's number.  
6. Have you got a … (phone)? I'd like to call my daughter.  
7. Hold the … (line )please, an operator will assist you.  
8. He is calling from the … (telephone-box )to find out the results of his exams.  
9. I had a … (conversation) with Maria for one hour about her children.  
10. I don't have any (coins) for the telephone-box, what can I do ?  
11. I'm (dialling) the number of your grandmother.  
12. Be quiet! Grandad is (calling) your sister.  
13. Oh ! It's the second time I have dialled a (wrong number) ! What is the right number ?  
14. Ben, can I use your phone? I'd like to phone my daughter ! What is the (dialling code) here ?  
15. Mike, can I make a (telephone call) with your phone? Mine is out of order !