

**АВТОНОМНАЯ КОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность

49.02.03 Спорт

Квалификация

Тренер по виду спорта

Грозный – 2026 г.

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.03 « Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
1.	Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов.	ОК 09	Экзамен/зачет	1-я текущая аттестация
2.	Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов.			
3.	Разговорная практика: США. Чтение и перевод профессиональных текстов.			2-я текущая аттестация
4.	Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов .			

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средств в фонде
1.	<i>1-я и 2-я текущая аттестация</i>	Средства контроля усвоения учебного материала в виде тестирования обучающихся	Комплект тестов по вариантам к аттестациям
2.	<i>Экзамен/зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Комплект тестов по вариантам к экзамену/ зачету

Образец билета к 1-ой текущей аттестации
Тест
по ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
I-аттестация
Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

Вариант №1

1. Какая из перечисленных стран является родиной английского языка?

- а) Канада;
- б) Австралия;
- в) США;
- г) Великобритания, где английский язык возник и считается родным.

2. Что является важной особенностью делового общения?

- а) Шутки и юмор;
- б) Случайные темы;
- в) Личностные отношения;
- г) Умение использовать профессиональную лексику и придерживаться официального стиля общения.

3. Почему важно изучать иностранный язык для профессиональной деятельности?

- а) Чтобы путешествовать;
- б) Чтобы смотреть фильмы;
- в) Чтобы читать книги;
- г) Для расширения карьерных возможностей, общения с коллегами и партнёрами из других стран.

4. Что такое Small Talk в деловой культуре англоязычных стран?

- а) Это длинные беседы;
- б) Это жаркие споры;
- в) Это официальные письма;
- г) Это лёгкий разговор перед началом встречи, помогающий создать дружелюбную атмосферу.

5. Что такое “Gap year” в культуре англоязычных стран?

- а) Отпуск летом;
- б) Каникулы;
- в) Выходной;
- г) Годовой перерыв между школой и университетом, который молодые люди часто используют для путешествий или волонтерства.

6. Какой навык особенно важен в письменной деловой переписке?

- а) Почерк;
- б) Цвет чернил;
- в) Количество страниц;
- г) Ясность, структура письма и использование формального стиля в деловой коммуникации.

7. Какое значение имеет международное образование сегодня?

- а) Возможность путешествовать;
- б) Возможность работать в банке;
- в) Возможность учиться дома;
- г) Получение знаний, признанных во всём мире, и развитие навыков глобального мышления.

8. Что чаще всего требуется для трудоустройства за рубежом?

- а) Загранпаспорт;
- б) Багаж;
- в) Водительские права;
- г) Владение иностранным языком, знание культуры другой страны и профессиональные навыки.

9. Почему важно понимать культуру страны изучаемого языка?

- а) Чтобы говорить без акцента;
- б) Чтобы писать красиво;
- в) Чтобы ездить туда;
- г) Чтобы правильно интерпретировать поведение собеседников и избежать межкультурных недоразумений.

10. Что такое “CV” в англоязычных странах?

- а) Паспорт;
- б) Книга;
- в) Сертификат;
- г) Документ, содержащий информацию о профессиональных навыках, опыте работы и образовании.

Вариант №2

1. Какой стиль используется в деловом письме?

- а) Художественный;
- б) Разговорный;
- в) Ироничный;
- г) Формальный стиль с точной лексикой и логичной структурой.

2. Что обозначает термин “teamwork”?

- а) Работа на себя;
- б) Скучная работа;
- в) Работа в одиночку;
- г) Совместная работа с коллегами для достижения общей цели в профессиональной среде.

3. Почему важно знать профессиональную лексику на иностранном языке?

- а) Чтобы казаться умным;
- б) Чтобы переводить песни;
- в) Чтобы удивить друзей;
- г) Чтобы эффективно общаться в профессиональной сфере и понимать специализированные тексты.

4. Какая особенность характерна для культуры США?

- а) Закрытость;
- б) Скромность;
- в) Молчание;
- г) Открытость в общении, стремление к успеху и индивидуализму.

5. Что включает в себя процесс образования в современном мире?

- а) Только лекции;
- б) Только практика;
- в) Только тесты;
- г) Теоретические знания, практические навыки, развитие критического мышления и коммуникации.

6. Что способствует успешному деловому общению?

- а) Шутки;
- б) Случайные разговоры;
- в) Отвлечённые темы;
- г) Понимание культурных различий, умение слушать и выражать мысли ясно и точно.

7. Зачем в деловом общении используют фразы-клише?

- а) Чтобы казаться умным;
- б) Чтобы говорить дольше;
- в) Чтобы быть интересным;
- г) Для упрощения коммуникации, соблюдения формальностей и установления профессионального тона.

8. Что означает термин “networking”?

- а) Развлечение;
- б) Путешествие;
- в) Работа дома;
- г) Установление и поддержание профессиональных контактов для карьерного роста.

9. Какая черта характерна для британской деловой культуры?

- а) Эмоциональность;
- б) Спонтанность;
- в) Импульсивность;
- г) Сдержанность, формальность и уважение к установленным правилам общения.

10. Что помогает освоить иностранный язык быстрее?

- а) Сон;
- б) Еда;
- в) Спорт;
- г) Постоянная языковая практика, общение с носителями языка и использование языка в профессиональной среде.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	Г	Г
2	Г	Г
3	Г	Г
4	Г	Г
5	Г	Г
6	Г	Г
7	Г	Г
8	Г	Г
9	Г	Г

Вопросы ко 2-ой текущей аттестации

1. Назовите страну, в которой зародился английский язык, и опишите одну её культурную особенность.
2. Почему важно изучать обычаи и традиции страны изучаемого языка при профессиональном общении?
3. В чём заключается значение образования в современном глобализированном мире?
4. Как иностранный язык может повлиять на карьерный рост специалиста?
5. Объясните, что такое «деловой этикет» и приведите пример его применения на практике.
6. Почему важны «мягкие навыки» (soft skills) в профессиональной деятельности, и какую роль играет язык в их развитии?
7. В чём разница между формальным и неформальным стилем общения на иностранном языке?
8. Что такое «резюме» (CV) и какие ключевые разделы должно содержать это деловое письмо?
9. Какие трудности могут возникнуть при межкультурной коммуникации в деловой среде?
10. Объясните, почему грамотное составление электронного письма имеет значение в деловом общении.
11. Как участие в международных образовательных программах помогает студентам развивать профессиональные навыки?
12. Перечислите и кратко опишите этапы подготовки к собеседованию на иностранном языке.
13. В чём заключается цель ведения деловой переписки и какие элементы она включает?
14. Объясните понятие «networking» и расскажите, как этот навык может пригодиться в будущей профессии.
15. Какие качества особенно ценятся в международной профессиональной среде?
16. Почему важно знать терминологию своей профессии на иностранном языке?
17. Что такое «small talk» и какую роль он играет в деловом общении?
18. Назовите типичный формат проведения международной деловой встречи и опишите его особенности.
19. В каких ситуациях необходимо использовать сопроводительное письмо (cover letter)?
20. Как знание иностранного языка помогает специалисту участвовать в международных проектах и стажировках?

Образец билета ко 2-ой текущей аттестации
Тест
по ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
II-аттестация
Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

Вариант №1

1. Какое преимущество даёт владение иностранным языком специалисту?

- а) Больше друзей;
- б) Красивый акцент;
- в) Лёгкость в отпуске;
- г) Возможность работать в международных компаниях и участвовать в глобальных проектах.

2. Что является целью делового общения?

- а) Познакомиться;
- б) Поболтать;
- в) Рассказать анекдот;
- г) Эффективный обмен информацией, достижение договорённостей и решение профессиональных задач.

3. Почему важно соблюдать нормы делового этикета при переписке?

- а) Это красиво;
- б) Это модно;
- в) Это быстро;
- г) Это способствует созданию профессионального имиджа и улучшает взаимопонимание с партнёрами.

4. Как называется деловое письмо с просьбой предоставить информацию?

- а) Жалоба;
- б) Отказ;
- в) Благодарность;
- г) Запрос, в котором изложена просьба предоставить конкретные сведения или документы.

5. Что такое «soft skills» в контексте образования?

- а) Мягкие игрушки;
- б) Спорт;
- в) Чтение книг;
- г) Гибкие навыки, включающие коммуникацию, работу в команде, управление временем и критическое мышление.

6. Почему студентам важно участвовать в программах международного обмена?

- а) Бесплатная еда;
- б) Экскурсии;

- в) Каникулы;
- г) Возможность улучшить языковые навыки, узнать культуру другой страны и расширить кругозор.

7. Какова основная задача деловой презентации?

- а) Удивить;
- б) Рассмешить;
- в) Напугать;
- г) Передать информацию, убедить слушателей и вызвать интерес к теме выступления.

8. Почему важно соблюдать структуру резюме (CV)?

- а) Это красиво;
- б) Это необычно;
- в) Это традиция;
- г) Чтобы работодатель мог быстро найти нужную информацию и оценить квалификацию кандидата.

9. Какое качество ценится в международной профессиональной среде?

- а) Весёлость;
- б) Упорство;
- в) Шутки;
- г) Умение работать в мультикультурной команде, адаптироваться и эффективно общаться на иностранном языке.

10. Что способствует успешной подготовке к собеседованию на иностранном языке?

- а) Просмотр фильмов;
- б) Прогулки;
- в) Сон;
- г) Подготовка ответов на типичные вопросы, знание профессиональной лексики и тренировка произношения.

Вариант №2

1. Что такое «cover letter» в английской деловой практике?

- а) Счёт;
- б) Паспорт;
- в) Квитанция;
- г) Сопроводительное письмо, поясняющее интерес к вакансии и подчёркивающее квалификацию кандидата.

2. Почему важно знать культурные особенности другой страны при ведении дел?

- а) Чтобы удивлять;
- б) Чтобы развлекать;
- в) Чтобы не скучать;
- г) Чтобы избежать недоразумений, уважать традиции партнёров и строить эффективные деловые отношения.

3. В чём заключается роль образования в современном мире?

- а) Давать дипломы;
- б) Учить математике;
- в) Проверять знания;
- г) Формировать компетенции, обеспечивать карьерный рост и развитие личности в условиях глобализации.

4. Почему в деловой переписке важно использовать шаблоны и формулы вежливости?

- а) Для красоты;

- б) Чтобы письмо было длинным;
- в) Чтобы казаться умным;
- г) Чтобы письмо выглядело профессионально, вызывало уважение и соблюдало нормы этикета.

5. Что означает термин “deadline”?

- а) Отпуск;
- б) Каникулы;
- в) Праздник;
- г) Срок, к которому необходимо завершить задание или представить результат работы.

6. Что важно при подготовке электронной деловой почты?

- а) Использовать эмодзи;
- б) Добавить шутки;
- в) Сделать её длинной;
- г) Соблюдать структуру, быть кратким и вежливым, использовать деловой стиль изложения.

7. Какой формат часто используется для проведения международных встреч?

- а) Письмо;
- б) Телефонный звонок;
- в) Сообщение;
- г) Онлайн-конференция с использованием платформ видеосвязи и возможностью демонстрации материалов.

8. Что входит в деловой этикет при очной встрече?

- а) Свободная одежда;
- б) Громкий голос;
- в) Расслабленность;
- г) Опрятный внешний вид, пунктуальность, уважительное поведение и умение вести беседу.

9. Почему важно изучать английский язык в сфере профессиональной деятельности?

- а) Это модно;
- б) Это интересно;
- в) Это сложно;
- г) Потому что английский является языком международного общения, науки, бизнеса и технологий.

10. Что помогает студентам СПО успешно применять иностранный язык на практике?

- а) Слушание музыки;
- б) Запоминание слов;
- в) Чтение стихов;
- г) Выполнение профессионально ориентированных заданий, участие в проектах и стажировках за рубежом.

Критерии оценивания текущей аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
10	5	аттестован
8-9	4	
5-7	3	
0-4	2	не аттестован

Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 5-10 вопросов.
Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил на 4 и менее вопросов.

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 10 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 8-9 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 5-7 вопросов.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	Г	Г
2	Г	Г
3	Г	Г
4	Г	Г
5	Г	Г
6	Г	Г
7	Г	Г
8	Г	Г
9	Г	Г
10	Г	Г

Образец билета к экзамену/зачету

Тест

по ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Экзамен/зачет

Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Какая из перечисленных стран является родиной английского языка?

- а) Канада;
- б) Австралия;
- в) США;
- г) Великобритания, где английский язык возник и считается родным;

2. Что является важной особенностью делового общения?

- а) Шутки и юмор;
- б) Случайные темы;
- в) Личностные отношения;

г) Умение использовать профессиональную лексику и придерживаться официального стиля общения.

3. Почему важно изучать иностранный язык для профессиональной деятельности?

- а) Чтобы путешествовать;
- б) Чтобы смотреть фильмы;
- в) Чтобы читать книги;
- г) Для расширения карьерных возможностей, общения с коллегами и партнёрами из других стран.

4. Что такое Small Talk в деловой культуре англоязычных стран?

- а) Это длинные беседы;
- б) Это жаркие споры;
- в) Это официальные письма;
- г) Это лёгкий разговор перед началом встречи, помогающий создать дружелюбную атмосферу.

5. Что такое “Gap year” в культуре англоязычных стран?

- а) Отпуск летом;
- б) Каникулы;
- в) Выходной;
- г) Годовой перерыв между школой и университетом, который молодые люди часто используют для путешествий или волонтерства.

6. Какой навык особенно важен в письменной деловой переписке?

- а) Почерк;
- б) Цвет чернил;
- в) Количество страниц;
- г) Ясность, структура письма и использование формального стиля в деловой коммуникации.

7. Какое значение имеет международное образование сегодня?

- а) Возможность путешествовать;
- б) Возможность работать в банке;
- в) Возможность учиться дома;
- г) Получение знаний, признанных во всём мире, и развитие навыков глобального мышления.

8. Что чаще всего требуется для трудоустройства за рубежом?

- а) Загранпаспорт;
- б) Багаж;
- в) Водительские права;
- г) Владение иностранным языком, знание культуры другой страны и профессиональные навыки.

9. Почему важно понимать культуру страны изучаемого языка?

- а) Чтобы говорить без акцента;
- б) Чтобы писать красиво;
- в) Чтобы ездить туда;
- г) Чтобы правильно интерпретировать поведение собеседников и избежать межкультурных недоразумений.

10. Что такое “CV” в англоязычных странах?

- а) Паспорт;
- б) Книга;
- в) Сертификат;
- г) Документ, содержащий информацию о профессиональных навыках, опыте работы и образовании.

11. Какой стиль используется в деловом письме?

- а) Художественный;
- б) Разговорный;
- в) Ироничный;
- г) Формальный стиль с точной лексикой и логичной структурой.

12. Что обозначает термин “teamwork”?

- а) Работа на себя;
- б) Скучная работа;
- в) Работа в одиночку;
- г) Совместная работа с коллегами для достижения общей цели в профессиональной среде.

13. Почему важно знать профессиональную лексику на иностранном языке?

- а) Чтобы казаться умным;
- б) Чтобы переводить песни;
- в) Чтобы удивить друзей;
- г) Чтобы эффективно общаться в профессиональной сфере и понимать специализированные тексты.

14. Какая особенность характерна для культуры США?

- а) Закрытость;
- б) Скромность;
- в) Молчание;
- г) Открытость в общении, стремление к успеху и индивидуализму.

15. Что включает в себя процесс образования в современном мире?

- а) Только лекции;
- б) Только практика;
- в) Только тесты;
- г) Теоретические знания, практические навыки, развитие критического мышления и коммуникации.

16. Что способствует успешному деловому общению?

- а) Шутки;
- б) Случайные разговоры;
- в) Отвлечённые темы;
- г) Понимание культурных различий, умение слушать и выражать мысли ясно и точно.

17. Зачем в деловом общении используют фразы-клише?

- а) Чтобы казаться умным;
- б) Чтобы говорить дольше;
- в) Чтобы быть интересным;
- г) Для упрощения коммуникации, соблюдения формальностей и установления профессионального тона.

18. Что означает термин “networking”?

- а) Развлечение;
- б) Путешествие;
- в) Работа дома;
- г) Установление и поддержание профессиональных контактов для карьерного роста.

19. Какая черта характерна для британской деловой культуры?

- а) Эмоциональность;
- б) Спонтанность;
- в) Импульсивность;
- г) Сдержанность, формальность и уважение к установленным правилам общения.

20. Что помогает освоить иностранный язык быстрее?

- а) Сон;
- б) Еда;
- в) Спорт;
- г) Постоянная языковая практика, общение с носителями языка и использование языка в профессиональной среде.

Вариант №2

1. Какое преимущество даёт владение иностранным языком специалисту?

- а) Больше друзей;
- б) Красивый акцент;
- в) Лёгкость в отпуске;
- г) Возможность работать в международных компаниях и участвовать в глобальных проектах.

2. Что является целью делового общения?

- а) Познакомиться;
- б) Поболтать;
- в) Рассказать анекдот;
- г) Эффективный обмен информацией, достижение договорённостей и решение профессиональных задач.

3. Почему важно соблюдать нормы делового этикета при переписке?

- а) Это красиво;
- б) Это модно;
- в) Это быстро;
- г) Это способствует созданию профессионального имиджа и улучшает взаимопонимание с партнёрами.

4. Как называется деловое письмо с просьбой предоставить информацию?

- а) Жалоба;
- б) Отказ;
- в) Благодарность;
- г) Запрос, в котором изложена просьба предоставить конкретные сведения или документы.

5. Что такое «soft skills» в контексте образования?

- а) Мягкие игрушки;
- б) Спорт;
- в) Чтение книг;
- г) Гибкие навыки, включающие коммуникацию, работу в команде, управление временем и критическое мышление.

6. Почему студентам важно участвовать в программах международного обмена?

- а) Бесплатная еда;
- б) Экскурсии;
- в) Каникулы;
- г) Возможность улучшить языковые навыки, узнать культуру другой страны и расширить кругозор.

7. Какова основная задача деловой презентации?

- а) Удивить;
- б) Рассмешить;
- в) Напугать;
- г) Передать информацию, убедить слушателей и вызвать интерес к теме выступления.

8. Почему важно соблюдать структуру резюме (CV)?

- а) Это красиво;
- б) Это необычно;
- в) Это традиция;
- г) Чтобы работодатель мог быстро найти нужную информацию и оценить квалификацию кандидата.

9. Какое качество ценится в международной профессиональной среде?

- а) Весёлость;
- б) Упорство;
- в) Шутки;
- г) Умение работать в мультикультурной команде, адаптироваться и эффективно общаться на иностранном языке.

10. Что способствует успешной подготовке к собеседованию на иностранном языке?

- а) Просмотр фильмов;
- б) Прогулки;
- в) Сон;
- г) Подготовка ответов на типичные вопросы, знание профессиональной лексики и тренировка произношения.

11. Что такое «cover letter» в английской деловой практике?

- а) Счёт;
- б) Паспорт;
- в) Квитанция;
- г) Сопроводительное письмо, поясняющее интерес к вакансии и подчёркивающее квалификацию кандидата.

12. Почему важно знать культурные особенности другой страны при ведении дел?

- а) Чтобы удивлять;
- б) Чтобы развлекать;
- в) Чтобы не скучать;
- г) Чтобы избежать недоразумений, уважать традиции партнёров и строить эффективные деловые отношения.

13. В чём заключается роль образования в современном мире?

- а) Давать дипломы;
- б) Учить математике;
- в) Проверять знания;
- г) Формировать компетенции, обеспечивать карьерный рост и развитие личности в условиях глобализации.

14. Почему в деловой переписке важно использовать шаблоны и формулы вежливости?

- а) Для красоты;
- б) Чтобы письмо было длинным;
- в) Чтобы казаться умным;
- г) Чтобы письмо выглядело профессионально, вызывало уважение и соблюдало нормы этикета.

15. Что означает термин “deadline”?

- а) Отпуск;
- б) Каникулы;
- в) Праздник;
- г) Срок, к которому необходимо завершить задание или представить результат работы.

16. Что важно при подготовке электронной деловой почты?

- а) Использовать эмодзи;
- б) Добавить шутки;
- в) Сделать её длинной;
- г) Соблюдать структуру, быть кратким и вежливым, использовать деловой стиль изложения.

17. Какой формат часто используется для проведения международных встреч?

- а) Письмо;
- б) Телефонный звонок;
- в) Сообщение;
- г) Онлайн-конференция с использованием платформ видеосвязи и возможностью демонстрации материалов.

18. Что входит в деловой этикет при очной встрече?

- а) Свободная одежда;
- б) Громкий голос;
- в) Расслабленность;
- г) Опрятный внешний вид, пунктуальность, уважительное поведение и умение вести беседу.

19. Почему важно изучать английский язык в сфере профессиональной деятельности?

- а) Это модно;
- б) Это интересно;
- в) Это сложно;
- г) Потому что английский является языком международного общения, науки, бизнеса и технологий.

20. Что помогает студентам СПО успешно применять иностранный язык на практике?

- а) Слушание музыки;
- б) Запоминание слов;
- в) Чтение стихов;
- г) Выполнение профессионально ориентированных заданий, участие в проектах и стажировках за рубежом.

Критерии оценивания экзамена/зачета:

Количество вопросов	Оценка	
18-20	5	зачтено
15-17	4	
10-14	3	
0-9	2	не зачтено

**для зачета*

Зачтено - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 10-20 вопросов.

Не зачтено - выставляется обучающемуся, который ответил на 9 и менее вопросов.

**для экзамена*

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 18-20 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 15-17 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 10-14 вопросов.

Ключи к тесту

№	Вариант № 1	Вариант № 2
---	-------------	-------------

п/п		
1	Г	Г
2	Г	Г
3	Г	Г
4	Г	Г
5	Г	Г
6	Г	Г
7	Г	Г
8	Г	Г
9	Г	Г
10	Г	Г
11	Г	Г
12	Г	Г
13	Г	Г
14	Г	Г
15	Г	Г
16	Г	Г
17	Г	Г
18	Г	Г
19	Г	Г
20	Г	Г