

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

**Специальность**

31.02.05 Стоматология ортопедическая

**Квалификация**

Зубной техник

**Грозный – 2026 г.**

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

СГ. 02 « Иностраннй язык в профессиональной деятельности»

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	
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**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
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 СГ. 02 «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
<b>1</b>	Г	Г
<b>2</b>	Г	Г
<b>3</b>	Г	Г
<b>4</b>	Г	Г
<b>5</b>	Г	Г
<b>6</b>	Г	Г
<b>7</b>	Г	Г



## 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 СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**  
**Экзамен/зачет**  
**Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

**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**

№ 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

<b>10</b>	Г	Г
<b>11</b>	Г	Г
<b>12</b>	Г	Г
<b>13</b>	Г	Г
<b>14</b>	Г	Г
<b>15</b>	Г	Г
<b>16</b>	Г	Г
<b>17</b>	Г	Г
<b>18</b>	Г	Г
<b>19</b>	Г	Г
<b>20</b>	Г	Г