

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

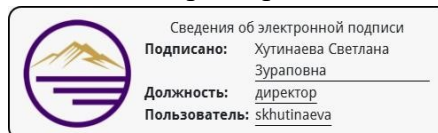
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

среднего профессионального образования
по профессии **46.01.03** Делопроизводитель

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none">- 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 общения 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы для эссе:

1. Роль иностранного языка в профессиональной коммуникации делопроизводителя.
2. Особенности деловой переписки на иностранном языке: структура и языковые клише.
3. Лексика сферы документооборота: ключевые термины на английском языке.
4. Этикет и нормы делового общения на иностранном языке для делопроизводителя.
5. Перевод официальных документов: сложности и типичные ошибки.
6. Использование иностранного языка при работе с международными базами данных и архивами.
7. Иностраный язык как инструмент взаимодействия с зарубежными партнёрами в работе делопроизводителя.
8. Цифровые инструменты для изучения профессиональной лексики делопроизводителя на иностранном языке.
9. Специфика оформления деловой документации на иностранном языке (резюме, сопроводительные письма, приказы).

10. Влияние глобализации на требования к уровню владения иностранным языком у делопроизводителей.

Примеры тестов:

По выбору ответа:

1. What does the term «SKU» stand for in retail?
 - a) Sales Key Unit
 - b) Stock Keeping Unit
 - c) Standard Keeping Unit**
 - d) Supply Key Unit
2. Which phrase is most appropriate for a salesperson to use when greeting a customer?
 - a) «What do you want? »
 - b) «How can I help you today? »**
 - c) «Hurry up, I'm busy! »
 - d) «You're blocking the aisle. »
3. If a customer asks, «Is this item in stock? », which response is the most professional?
 - a) «I don't know, check yourself. »
 - b) «We never have it in stock. »
 - c) «Let me check our inventory for you. »**
 - d) «Why are you asking me? »
4. Which expression is suitable when offering assistance with a purchase?
 - a) «Just pick something and leave. »
 - b) «Would you like me to help you find the right size? »**
 - c) «You probably can't afford it anyway. »
 - d) «I'm not paid enough for this. »
5. How should a salesperson respond if a customer says, «This price seems too high»?
 - a) «Well, you don't have to buy it. »
 - b) «Everyone complains about the prices. »
 - c) «I understand your concern. Let me tell you about its key features and benefits. »**
 - d) «It's not that expensive compared to other stores.»

Ha coomvetcmue:

Test 1

Match the customer service phrases (1–5) with their appropriate responses (A–E).

Phrases	Responses
1. "Can I help you?"	A. "Yes, I'm just looking, thanks."
2. "How can I assist you today?"	B. "I'm looking for a blue shirt in size M."
3. "Is this the right size?"	C. "Yes, it fits perfectly."
4. "Do you have this item in stock?"	D. "Let me check the inventory for you."
5. "Could I get a refund?"	E. "Of course. Do you have your receipt?"

Keys: 1 — A, 2 — B, 3 — C, 4 — D, 5 — E.

Test 2

Match the retail terms (1–5) with their definitions (A–E).

Terms	Definitions
1. Discount	A. The amount of money a customer pays for a product.
2. Price tag	B. A reduction in the original price of a product.
3. Checkout	C. A label showing the price of an item.
4. Receipt	D. The place where customers pay for their purchases.
5. Price	E. A piece of paper proving that payment has been made.

Keys: 1 — B, 2 — C, 3 — D, 4 — E, 5 — A.

Test 3

Match the complaints (1–5) with the appropriate apologies and solutions (A–E).

Complaints	Apologies & Solutions
1. "This product is damaged."	A. "I'm very sorry. I'll replace it right away."
2. "The price is wrong."	B. "Apologies. Let me recalculate it for you."
3. "I was charged twice."	C. "I apologize. We'll refund the extra charge."
4. "The item is out of stock."	D. "Sorry for the inconvenience. We can order it for you."
5. "The service was slow."	E. "We apologize for the delay. Thank you for your patience."

Keys: 1 — A, 2 — B, 3 — C, 4 — D, 5 — E.

Test 4

Match the sales phrases (1–5) with what they mean (A–E).

Sales Phrases	Meanings
1. "Buy one, get one free."	A. You pay for two items but get three.
2. "20 % off."	B. You get a second item at no extra cost.
3. "Half price."	C. The price is reduced by 20 %.
4. "3 for the price of 2."	D. The item costs 50 % of the original price.
5. "Limited-time offer."	E. The deal is only available for a short period.

Keys: 1 — B, 2 — C, 3 — D, 4 — A, 5 — E.

Test 5

Match the parts of a sales conversation (1–5) with the logical follow-up (A–E).

Conversation Parts	Follow-Ups
1. "I'd like to return this jacket."	A. "Here's your refund. Thank you!"
2. "Where can I find the shoes section?"	B. "It's on the second floor, to your left."
3. "Can I pay by card?"	C. "Certainly. Just swipe it here."
4. "This bag is on sale, right?"	D. "Yes, it's 15 % off today."
5. "I need help choosing a gift."	E. "Of course! What's the occasion?"

Keys: 1 — A, 2 — B, 3 — C, 4 — D, 5 — E.

Примеры вопросов для дифференцированного зачета:

1. Describe the main types of business correspondence used in office work and give examples of situations where each type would be appropriate.
2. What key elements should a professional email in English include to ensure clarity and politeness? Provide a brief outline.
3. Explain how to properly format a business letter in English, listing the mandatory components in their correct order.
4. What language strategies would you use to politely decline a business proposal in writing? Give 2–3 example phrases.
5. Describe the steps you would take to schedule a business meeting via email exchange with a foreign partner. Include sample phrases for key stages (suggesting dates, confirming, etc.).
6. What vocabulary and phrases are essential when receiving a visitor at the office? Compose a short welcoming dialogue (5–6 реплик) in English.
7. How would you explain the document registration process in English to a new foreign colleague? Use 5–7 key terms related to document management.

8. What phrases would you use in a phone conversation to connect a caller with the right department or person? Provide 3–4 standard expressions.
9. Identify and briefly explain 3–4 common challenges in translating official documents from Russian to English, giving a brief example for each.
10. How can you verify the accuracy of a translated business document? List 2– practical methods or tools and explain how to apply them.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на дифференцированном зачете
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> 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 общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы. 	<p>произнесенных высказываний на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение- участвовать в диалогах на профессиональные темы. 	
---	---	--