

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
44.02.01 Дошкольное образование

Анадырь
2026

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Горбунова Н.С., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «13» января 2026 г.

Утвержден Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для текущего контроля

Раздел 1. Система образования в России и стране/странах изучаемого языка

Тема 1. Система образования в России

1. Система дошкольного образования в России.
2. Система школьного образования в России.
3. Воспитание детей. Проблема поощрения и наказания. Дебаты.
4. Детские стихи, песни и игры на иностранном языке.
5. Детский сад будущего. Презентация буклета.
6. Система СПО и ВПО в России.
7. Поисковое чтение «Education in Russia».
8. Сочинение-рассуждение «Nursery school and family».

Тема 2 Система образования в стране/странах изучаемого языка

9. Система дошкольного образования в стране/странах изучаемого языка.
10. Система школьного образования в стране/странах изучаемого языка.
11. Ознакомительное чтение: текст «Education in the United Kingdom».
12. Известные колледжи страны/стран изучаемого языка.
13. Рейтинг самых престижных вузов мира.

Раздел 2. Профессиональная деятельность специалиста

Тема 1. Профессиональное образование

14. Монологическое высказывание на тему «Моя будущая профессия».
15. День в современном детском саду. Новые виды оборудования. Работа с англоязычной терминологией.
16. Job interview.
17. Перевод профессионального текста. Инструкция к выполнению задания. Условия выполнения задания. Критерии оценивания.

Тема 2. Конкурсы профессионального мастерства

18. Профессиональная лексика компетенции «Дошкольное воспитание».

Раздел 3. Профессиональная документация на иностранном языке

Тема 1. Корреспонденция

19. Правила оформления делового письма.
20. Составление различных видов деловых писем Enquiry letter.
21. Составление различных видов деловых писем Refusal.
22. Составление различных видов деловых писем Application.

23. Составление различных видов деловых писем Thank you letter, Acceptance, Commercial Offer, Reply.

Тема 2. Оформление документов и заполнение бланков

24. Структура резюме. Составление резюме.

25. Анкетирование. Составление анкеты по заданной теме.

2. Вопросы и задания для итогового контроля

Задание 1. Выберите правильную форму глагола для данных предложений:

1. They _____ to Mr. Johns when you called.

- a) were speaking
- b) speak
- c) spoke

2. Mark _____ the article for the whole day.

- a) translated
- b) translates
- c) was translating

3. He _____ part-time last week.

- a) was working
- b) worked
- c) were working

4. You _____ at the supermarket when I first met you.

- a) was standing
- b) stood
- c) were standing

5. He _____ a newspaper when I saw him.

- a) was buying
- b) bought
- c) were buying

6. He _____ football from 5 till 7 yesterday.

- a) plays
- b) was playing
- c) played

7. They _____ to the post-office when I met them.

- a) were going
- b) went
- c) gone

Задание 2. Раскройте скобки, употребляя глагол в PastSimple или PastContinuous:

1. I (to talk) on the phone yesterday.
2. I (to talk) on the phone at three o'clock yesterday.
3. I (to talk) on the phone when they met me.
4. The student (to translate) the text the whole evening.
5. The student (to translate) the text when his groupmates came in.
6. The student (to translate) the text yesterday.
7. The student (to translate) the text from four till five o'clock yesterday.
8. The student (to translate) the text at six o'clock yesterday.
9. Mr.Crown (to have) a lunch from two till three o'clock yesterday.
10. Mr.Crown (to have) a lunch when his colleague called him.

Задание 3. Прочитайте текст. Напишите True, если приведённое утверждение соответствует содержанию текста, если не соответствует – напишите False:

Tips for Learning Business English Telephone Phrases

The great thing about learning these telephone phrases is that you will actually get to use them in real life. Here are some tips for learning these new phrases:

1. Don't be afraid of making mistakes.

The first time you use some new phrases, you will probably make some mistakes. Everybody does when they learn something new; it's completely normal. Hopefully the people you talk to will be patient and understanding. However, some people who have never learned a second language don't understand how difficult it can be. Don't let them discourage you! Remind yourself: When you make mistakes, you are making progress.

2. Learn from your mistakes.

Another great thing about mistakes is that you can learn from them. Every time you finish a phone conversation, write down the mistakes you think you made or the phrases you are not sure about. You may even want to record your phone conversations if that's possible and allowed where you work. Then you can listen later—by yourself or with a tutor—to look closely for new phrases you used correctly and where you need more practice.

3. Use three new phrases in your phone conversations every day.

Once you learn new phrases, choose three of them every day to use in your phone conversations or whenever appropriate. If you don't use the new words, they will no longer be fresh in your mind. They will be a part of your passive vocabulary,

which means you will probably recognize them when you hear them, but you won't be able to use them yourself on the spot. If you can't find a way to include them in your real telephone conversations, try writing down imaginary phone conversations so you can use the new phrases. Remember: By using new words, you learn new words!

4. Practice new grammar concepts in phone calls.

You can use the previous learning strategy with grammar as well, not just with new vocabulary. Every time you see a new grammar structure, write it down, make your own examples with it and then use it at work!

1. You will use the telephone phrases in real life.

2. You should mind making mistakes strictly.

3. Records of the phone conversations help to understand where you need more practice.

4. Usage of three new phrases in your phone conversations every day will not make progress in learning.

5. If you don't use the new words, they will be a part of your passive vocabulary.

6. To learn new words you can write down imaginary phone conversations.

7. You should not use a new grammar structure in the business calls.

8. You can make your own examples with a new grammar structure in your phone conversations.