Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности 25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем»

Брянск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 3

2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС 11

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем» в части овладения учебной дисциплиной: **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Формой аттестации по учебной дисциплине является итоговая оценка дифференцированный зачет.

1.1. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элементы	**Формы текущей и промежуточной аттестации**
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Тестирование
	Дифференцированный зачет

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 01-09	– Общаться (устно и письменно) на английском языке на авиационные темы; – воспринимать на слух и понимать информацию на авиационные темы в пределах программы; – читать и переводить (со словарем) тексты авиационной направленности; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	-Лексический минимум (в объеме 1200-1400 лексических единиц) авиационной направленности; -авиационные термины и сокращения; -основы работы со справочными информационными материалами на английском языке авиационной направленности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -особенности произношения.

2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов для устного опроса

1. What hotel departments do you know?
2. What departments does the Front of the House include?
3. What departments are there in the Back of the House?
4. What does the Personnel Department deal with?
5. What is Food and Beverage Department in charge of?
6. What are the duties of the concierge? (maid, bellboy, doorman)
7. Tell about the Front Office. What categories do hotels fall into?
8. Tell about the Front Office. Describe 1-star and 4-star hotels.
9. Name all types of hotels. Describe any two types of hotels.
10. Name all types of hotels. What types of accommodation do you know?
11. Describe the following room types: Standard Room Junior Suite Executive Room
12. What accommodation can children travelling with adults be provided with?
13. What room views do you know?
14. What kinds of tariffs are used in hotels?
15. What do the hotel rates depend on?
16. What discounts do hotels offer?
17. What is a room upgrade?
18. What kind of reservations do you know?
19. What can the reservation be guaranteed by?
20. Who is a chance guest?
21. What happens if the guest hasn't checked-in until 6 p.m.?
22. When is the reservation considered confirmed?
23. What documents are completed when a reservation is made?
24. What is the reservation clerk supposed to do when the confirmed reservation is amended?
25. What does the amendment form indicate?
26. What information is the reservation clerk supposed to inquire if the confirmed reservation is cancelled?
27. What is the hotel authorized to do in case of the guest's no-show?
28. In what case is a cancellation penalty fee charged?
29. What stages does the checking-in procedure fall into?
30. What is the room clerk supposed to do when checking in an expected guest and a chance guest?
31. What is the checking-in procedure of foreign guests?
32. What is the room clerk supposed to do in case of the guest's payment by credit card?
33. What should the room clerk take into account when assigning rooms to guests?
34. What facilities does a five-star hotel offer?
35. Which facilities are generally provided free of charge and which of them are usually chargeable?
36. What are the methods of payment for chargeable services?
37. What kinds of facilities are provided by the concierge service?
38. What off-site services do hotels arrange for the guests?
39. What excursions and extra events are offered by Moscow hotels?
40. What is the procedure of hiring a car?
41. What information would you include in the 'Welcome Information' pack for Moscow hotels guests?
42. What business events can be held in hotels?
43. What kinds of conference halls do you know?

44. What equipment can be installed in conference-halls and meeting rooms?
45. What method of payment is used when booking conference facilities?
46. Why is food and beverage service considered to be a major factor in hotel operation?
47. What is called 'the food and beverage cycle'? What are the five sections in thecycle?
48. What jobs can be found in each section?
49. How is room service arranged in hotels?
50. What is the commonest customer's complaint?
51. What is the best way to handle a complaint?
52. What compensation are customers entitled to if the hotel fails to keep a room available to him?
53. What can the guest do if the hotel did not meet the standards if his expectation?
54. How is better to deal with more complicated matters?
55. Is the hotel liable for any loss and damage to the guest's property?
56. In what case can the liability be limited?
57. How do hotels promote their services in terms of payment?
58. What is the importance of the accounting department for a hotel?
59. What are the functions of the accounting department?
60. What is a night auditor responsible for?
61. What is a chief accountant in charge of?
62. What is the responsibility of a credit manager?
63. How are payments settled in hotels?
64. What charges are usually posted to the guest's account?
65. Who is in charge of all the hotels' financial records?
66. What should be done to avoid unprofitable operation?
67. What is the guest supposed to do when checking out?
68. How can the guest settle the payment in a hotel?
69. What charges are taken if the guest exceeds his stay?
70. In what case is the guest charged for the damage?
71. What kind of business guests are important for hotels?
72. Why is the convention business so important?
73. What is a convention?
74. What facilities does it require?
75. What can a hotel do before and on the arrival of an important guest to make their stay comfortable and easy?
76. What do standard convention arrangements include?
77. How must all arrangements be coordinated?
78. What people are responsible for handling the convention business?
79. In what way are different departments involved in servicing a convention?
80. What is a banquet?
81. When is a banquet usually held?
82. Why are tour operators a vital source of business for many hotels?
83. What are the profiles of different tour operators?
84. What is a familiarization trip/ incentive trip?
85. What are the stages of tour-planning?
86. What should a tour operator do to put together a new tour programme?

Демонстрационный вариант теста

1. Chose the right option. She .... beautiful and clever.
   A **is**
   B am
   C are not
   D are

2. Chose the right option. … you got a pen?
   A are
   B **have**
   C has
   D is

3. Chose the right option. The most basic duties include finding the best places for dining and local entertainment. It is …
   A **concierge**
   B sommelier
   C waiter
   D porter

4. Chose the right option. I'm afraid … no water in the bottle.
   A **there is**
   B there are
   C there isn't
   D there aren't

5. Chose the right option. I clearly remember … the keys in the upper drawer. Where on earth are they now?
   A To put
   B **Putting**
   C Put
   D To putting

6. Chose the right option. Could you buy … apples, please?
   A **any**
   B nothing
   C no
   D some

7. He ___ a pupil twenty years ago.
   A is
   B **was**
   C were
   D will be

8. Chose the right option. Rules for using the answerphone. Reason for phoning
   A find out if
   B **want to know**
   C because I need
   D Could you help me

9. Chose the right option. Summer is … than autumn.
   A good
   B gooder
   C **better**
   D the good

10. Chose the right option. Wine list
    A крепкие напитки
    B карта вин
    C безалкогольные напитки
    D слабоалкогольные напитки

11. Chose the right option. A car is____ fast____ a bus.
    A as… as
    B as many… as
    C not so… as
    D more… then

12. Chose the right option. … use your phone? –No, I'm waiting for a phone call.
    A Must I
    B I must
    C May I
    D I may

13. Chose the right option. Fifteen + two hundred and forty-six =
    A **two hundred and sixty-one**
    B two hundred and forty-one
    C two hundred and sixty-two
    D two hundred and sixty-five

14. Chose the right option. … in Moscow or in Saint Petersburg ?
    A Where do you live
    B You live where
    C **Do you live**
    D Are you live

За каждый правильный ответ присваивается 1 балл,
общее количество баллоов-14

Задание для контрольной работы

1. Fill in the gaps with the words.

1. hiring and firing 5. housekeeper 9. chef
2. advertising and publicity 6. bellboy 10. tangible and intangible
3. external 7. concierge 11. night's occupancy
4. doorman 8 maitre d'hotel 12. costs and revenues

1 A…….. is a person in a restaurant who manages the kitchen and kitchen staff.
2. A……is in charge of linen, decoration and general cleanliness of the hotel.

3. The sales department also arranges the hotel promotion which involves……
4.A…….. receives guests, opens the door, orders taxi-cabs etc.
5. A …… must be fluent in several languages and have an outgoing personality.
6. The personal department deals with……..
7. A……. must assist the guest with his luggage and run errands for him.
8. As for the …… sales, they deal with prospective customers.
9. The maids do the make-up after a…….. .
10. Hospitality is a combination of …….. goods.
11. The accountants in the back of the house match……
12. A ……..- a person in a restaurant who meets and seat customers in a dining room.

Перечень вопросов для экзамена

1. What hotel departments do you know?
2. What departments does the Front of the House include?
3. What departments are there in the Back of the House?
4. What does the Personnel Department deal with?
5. What is Food and Beverage Department in charge of?
6. What are the duties of the concierge? (maid, bellboy, doorman)
7. Tell about the Front Office. What categories do hotels fall into?
8. Tell about the Front Office. Describe 1-star and 4-star hotels.
9. Name all types of hotels. Describe any two types of hotels.
10. Name all types of hotels. What types of accommodation do you know?
11. Describe the following room types: Standard Room Junior Suite Executive Room
12. What accommodation can children travelling with adults be provided with?
13. What room views do you know?
14. What kinds of tariffs are used in hotels?
15. What do the hotel rates depend on?
16. What discounts do hotels offer?
17. What is a room upgrade?
18. What kind of reservations do you know?
19. What can the reservation be guaranteed by?
20. Who is a chance guest?
21. What happens if the guest hasn't checked-in until 6 p.m.?
22. When is the reservation considered confirmed?
23. What documents are completed when a reservation is made?
24. What is the reservation clerk supposed to do when the confirmed reservation is amended?
25. What does the amendment form indicate?
26. What information is the reservation clerk supposed to inquire if the confirmed reservation is cancelled?
27. What is the hotel authorized to do in case of the guest's no-show?
28. In what case is a cancellation penalty fee charged?
29. What stages does the checking-in procedure fall into?
30. What is the room clerk supposed to do when checking in an expected guest and a chance guest?
31. What is the checking-in procedure of foreign guests?
32. What is the room clerk supposed to do in case of the guest's payment by credit card?

33. What should the room clerk take into account when assigning rooms to guests?
34. What facilities does a five-star hotel offer?
35. Which facilities are generally provided free of charge and which of them are usually chargeable?
36. What are the methods of payment for chargeable services?
37. What kinds of facilities are provided by the concierge service?
38. What off-site services do hotels arrange for the guests?
39. What excursions and extra events are offered by Moscow hotels?
40. What is the procedure of hiring a car?
41. What information would you include in the 'Welcome Information' pack for Moscow hotels guests?
42. What business events can be held in hotels?
43. What kinds of conference halls do you know?
44. What equipment can be installed in conference-halls and meeting rooms?
45. What method of payment is used when booking conference facilities?
46. Why is food and beverage service considered to be a major factor in hotel operation?
47. What is called 'the food and beverage cycle'? What are the five sections in thecycle?
48. What jobs can be found in each section?
49. How is room service arranged in hotels?
50. What is the commonest customer's complaint?
51. What is the best way to handle a complaint?
52. What compensation are customers entitled to if the hotel fails to keep a room available to him?
53. What can the guest do if the hotel did not meet the standards if his expectation?
54. How is better to deal with more complicated matters?
55. Is the hotel liable for any loss and damage to the guest's property?
56. In what case can the liability be limited?
57. How do hotels promote their services in terms of payment?
58. What is the importance of the accounting department for a hotel?
59. What are the functions of the accounting department?
60. What is a night auditor responsible for?
61. What is a chief accountant in charge of?
62. What is the responsibility of a credit manager?
63. How are payments settled in hotels?
64. What charges are usually posted to the guest's account?
65. Who is in charge of all the hotels' financial records?
66. What should be done to avoid unprofitable operation?
67. What is the guest supposed to do when checking out?
68. How can the guest settle the payment in a hotel?
69. What charges are taken if the guest exceeds his stay?
70. In what case is the guest charged for the damage?
71. What kind of business guests are important for hotels?
72. Why is the convention business so important?
73. What is a convention?
74. What facilities does it require?
75. What can a hotel do before and on the arrival of an important guest to make their stay comfortable and easy?
76. What do standard convention arrangements include?
77. How must all arrangements be coordinated?
78. What people are responsible for handling the convention business?
79. In what way are different departments involved in servicing a convention?
80. What is a banquet?

81. When is a banquet usually held?
82. Why are tour operators a vital source of business for many hotels?
83. What are the profiles of different tour operators?
84. What is a familiarization trip/ incentive trip?
85. What are the stages of tour-planning?

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка экзамена выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Критерии оценок тестового контроля знаний:

5 (отлично) – 71-100% правильных ответов

4 (хорошо) – 56-70% правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 41-55% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 40% и менее правильных ответов

При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении контрольных работ, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы:

Основная:

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536635.

2. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540937

Дополнительная:

1. Белова Н.А. Перевод с английского языка на русский [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Белова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 107 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

2. Беликова Е.В. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Беликова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2019.— 191 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

3. Кузнецова Т.С. Английский язык. Устная речь. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 267 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

4. Краснопёрова Ю.В. Теоретическая грамматика английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для СПО/ Краснопёрова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 75 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www.biblio-online.ru
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - http://www.garant.ru/