

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

При оценивании освоения программы учебной дисциплины применяются следующие формы текущего контроля знаний: устный опрос; письменный опрос; -контрольная работа; тестирование; выполнение и защита лабораторных и практических работ; решение задач, упражнений; защита рефератов; другие формы по усмотрению преподавателя.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателями дисциплины (дисциплин), междисциплинарных курсов (МДК) обсуждаются на заседаниях методических объединений (МО) и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При проведении зачета (З) уровень подготовки студентов фиксируется в зачетной книжке словом “зачет”. При проведении дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачета (ДЗ(к)), экзамена (Э), комплексного экзамена уровень подготовки студентов оценивается по пятибалльной системе. Возможны следующие формы зачета (З), дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачета (ДЗ(к)), экзамена (Э), комплексного экзамена: тестовые задания различных форм; собеседование по вопросам изученного материала; защита проекта, в том числе, выполненного в микрогруппах;

- выполнение практических заданий. К зачету (З), дифференцированному зачету (ДЗ), комплексному дифференцированному зачету (ДЗ(к)), экзамену (Э), комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине, дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК).

Форма проведения промежуточной аттестации в начале соответствующего семестра доводится до сведения студентов. В период подготовки к экзамену, комплексному экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Экзамен принимается, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. Время на сдачу экзамена определяется формой промежуточной аттестации.

В критерии оценки уровня обучающихся входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарным курсам;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной системе.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине. Итоговые оценки по учебным дисциплинам, МДК, по которым сдавался экзамен, либо проводились дифференцированные зачеты, могут определяться как среднее арифметическое годовой оценки, полученной по завершении изучения соответствующей дисциплины, МДК и оценки, соответственно полученной на экзамене или на дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления, но не ниже той оценки, которая получена на экзамене (или соответственно на дифференцированном зачете).

В случае академической задолженности (несдаче зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена) по завершении всех экзаменов студенту предоставляется возможность пересдачи, с целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются образовательным учреждением в соответствующих локальных актах.

### **Формы промежуточной аттестации по ОГСЭ.00 при освоении учебной дисциплины:**

<b>ОГСЭ</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ОГСЭ. 03. Иностранный язык	Дифференцированный зачет

**2. Комплект материалов для оценки  
освоенных умений и усвоенных знаний  
по ОГСЭ. 03. Иностранный язык**

## Задания для дифференцированного зачета

**Условия выполнения задания** Обучающийся выполняет аттестационное задание в специализированном кабинете «Иностранный язык». Кабинет оснащен учебно-методическими пособиями, компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением. Кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.

### Зачетное тестирование ОГСЭ.03 Иностранный язык

#### ТЕСТЫ

#### Контрольные тесты к промежуточной аттестации 3 курс

#### I вариант

#### Задание 1 Прочитайте текст и выполните задание после него

#### *SECRETARIES*

There are two types of secretaries: company secretaries and private secretaries of executives.

Every company, both in Great Britain and the United States, is required, under the law, to have a company secretary.

In the case of private companies the directors are free to appoint any suitable person for this position. But in the case of public companies the *company secretary* must be a properly qualified person, a member of a recognised institute or association. He or she may be one of the directors of the company. But if the company has only one director, the director cannot also be the secretary.

The company secretary is the chief administrative officer of the company. He or she is normally responsible for the company, to comply with company law.

The correspondence of the company secretary is particularly concerned with shareholders' meetings, board meetings and various forms that must be sent outside. The company secretary may also deal with enquiries for information concerning other firms, although the accounts department often handles these matters. Administrative questions come into the sphere of the company secretary, under instructions of the board of directors.

As to **private secretaries** of executives they are practically personal assistants of executives. A secretary answers telephone calls, receives messages and makes telephone calls on the instruction of her boss.

A secretary also helps in organization of meetings and conferences, entertainments of visiting customers, suppliers and other associates of the firm. She also deals with all the correspondence of her boss.

Secretaries write letters on making appointments or travel arrangements, letters of introduction, congratulation or condolence, invitations and replies to invitations.

Secretaries use various office equipment, like microcomputers, fax machines, photocopying machines and others.

### **Exercises:**

#### **Nº 1. Answer the questions using the text:**

What types of secretaries do you know ?

What must be a company secretary in the public company ?

What are the duties of the private secretary ?

#### **Nº 2. Complete the following sentences as in the text :**

There are two types of secretaries ... .

In the case of private companies ... .

But if the company has only one director ... .

Secretaries write letters ... .

As to private secretaries of executive ... .

#### **Nº 3. Sum up what the text says about:**

company secretaries

private secretaries

## Задание 2

В этом тесте вы сможете проверить, насколько хорошо вы усвоили употребление неправильных глаголов. Вместо пропусков в предложении вставьте один из предложенных вариантов ответа:

**1. Where's your purse? I ... it ten days ago.**

- a) lost
- b) losed
- c) losd
- d) loosed

**2. Have you already ... your future career? – Yes I ... to be an attorney.**

- a) chosened/choosed
- b) choosed/choosed
- c) chosen/ chose
- d) chose/chosen

**3. Do you run frequently? Yes sure! Today I ... ten kilometers.**

- a) ranned
- b) runned
- c) run
- d) ran

**4. We ... (wring – выжимать) the trousers out and ... for a walk.**

- a) wringed/ goed
- b) wrung/gone
- c) wringed/went
- d) wrung/went

**5. Did you find a way? No, I haven't ... it yet.**

- a) finded
- b) found

c) founded

d) find

**Критерии оценки:**

Каждый верный ответ оценивается в 1балл

Задание 1 – максимальная оценка - 8 баллов

Задание 2 – максимальная оценка - 5 баллов

Максимальная оценка за три задания – 13 баллов

«5» - 11-13 б

«4» - 9-10 б

«3» - 7-8 б

«2» - 0 – 6 б

**Контрольные тесты к промежуточной аттестации 3 курс**

**II вариант**

**Задание 1 Прочитайте текст и выполните задание после него**

***DIRECTORS AND MANAGERS***

As a rule a private company has only one director.

A public company must have at least two directors.

Usually there is no upper limit on the number of directors a public company may have. The company's note-paper must list either all or none of the names of its directors.

A limited liability company or a corporation is headed by the board of directors elected by shareholders. The directors appoint one of their number to the position of managing director to be in charge of the day-to-day running of the company. In large organizations managing director is often assisted by a general manager. Some companies also have assistant general managers. Many directors have, deputies who are named deputy directors.

Directors need not be shareholders. They are responsible for the management of a company's affairs. They are not subject to any residence or nationality restrictions.

Big companies have many managers heading departments. They are all responsible to the managing director. Among various departmental managers the following can be mentioned:

- sales manager
  - personnel manager
  - chief manager
  - district manager
  - sales and marketing manager
  - industrial engineering manager
- etc.

### **Exercises:**

#### **No 1. Find the answers to the following questions in the text:**

1. How many directors can a private company have ?
2. Who heads a limited liability company ?
3. How is managing director appointed ? What are his duties ?
4. What is the deputy manager ?

#### **No 2. Fill in the words used in the text:**

In large organizations managing director is of ten ... by a general manager.

A ... company must have at least two directors.

They are not subject to any ... or nationality restrictions.

### № 3. Sum up what the text says about:

directors of private companies

directors of public companies

managers

assistants and deputies

### Задание 2

В этом тесте вы сможете проверить, насколько хорошо вы усвоили употребление неправильных глаголов. Вместо пропусков в предложении вставьте один из предложенных вариантов ответа:

**1. We ... that he was going to leave.**

- a) felt
- b) fell
- c) feeled
- d) felted

**2. I was ... a piece of helpful advice.**

- a) gived
- b) give
- c) given
- d) gave

**3. He ... on me (положил трубку) even without saying a word.**

- a) hang up
- b) hanging up



c) hung up

d) han up

**4. He had... a car for 10 years before he changed his line of work.**

a) drove

b) drived

c) drive

d) driven

**5. Yesterday I ... too much and today I have already ... on (набрала) some weight.**

a) eated/putted

b) ate/ put

c) eaten/put

d) eat/putted

### **Критерии оценки:**

Каждый верный ответ оценивается в 1балл

Задание 1 – максимальная оценка - 8 баллов

Задание 2 – максимальная оценка - 5 баллов

Максимальная оценка за три задания – 13 баллов

«5» - 11-13 б

«4» - 9-10 б

«3» - 7-8 б

«2» - 0 – 6 б

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

*Эталоны ответов и критерии оценки*

### Эталон ответов ОГСЭ. 03. Иностранный язык

<b>I вариант</b>		<b>II вариант</b>	
<b>Задание 1</b>		<b>Задание 2</b>	
<b>Задание 2</b>		<b>Задание 2</b>	
1	<b>a</b>	1	<b>a</b>
2	<b>c</b>	2	<b>c</b>
3	<b>d</b>	3	<b>c</b>
4	<b>d</b>	4	<b>d</b>
5	<b>b</b>	5	<b>b</b>