

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2025 21:06:33  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Филологический*  
*Германских языков*

**Оценочные материалы по дисциплине (модулю)**

дисциплина ***Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке***

***Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений,  
Б1.В.ДВ.06.02***

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

***44.04.01***  
код

***Педагогическое образование***  
наименование направления

Программа

***Филология в диалоге языков и культур***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчики (составители)

***к. филол. н., заведующий кафедрой германских языков Матвеева Н. В.***

***к. филол. н., доцент Саттарова Р. В.***

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания</b> .....	<b>8</b>

**1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-3. Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	ПК-3.3. Владение способами анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	Обучающийся должен знать реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке	Студент не знает основные понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, правила оформления речевого высказывания на письме; не умеет анализировать употребление языковых средств в определенной речевой ситуации на письме; не владеет	Студент знает основные понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, правила оформления речевого высказывания на письме; умеет анализировать употребление языковых средств в некоторых речевых ситуациях на письме; владеет способностью к	Студент хорошо знает понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, правила оформления речевого высказывания на письме; умеет анализировать употребление языковых средств в разных речевых ситуациях на письме; владеет способностью к обобщению, анализу,	Студент отлично знает понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, правила оформления речевого высказывания на письме; умеет анализировать употребление языковых средств во всех изученных речевых ситуациях на письме; владеет способностью к обобщению,	Письменная работа, индивидуальный опрос

			способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания	обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания, допуская ошибки	восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания, допуская несколько ошибок	анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания, не допуская ошибок	
ПК-3.2. Умение анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и	Обучающийся должен знать функциональные стили в письменной речи иностранного языка; стилистические особенности письменного речевого высказывания на	Студент не знает функциональные стили в письменной речи иностранного языка; стилистические особенности письменного речевого высказывания на иностранном	Студент знает некоторые функциональные стили в письменной речи иностранного языка; определенные стилистические особенности письменного речевого	Студент хорошо знает функциональные стили в письменной речи иностранного языка; стилистические особенности письменного речевого высказывания на	Студент отлично знает функциональные стили в письменной речи иностранного языка; стилистические особенности письменного речевого высказывания на	Индивидуальный опрос, письменная работа	

филологическое образования	иностранным языке; уметь письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста	языке; не умеет письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста	высказывания на иностранном языке; умеет письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста, допуская ошибки	иностранным языке; хорошо умеет письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста, допуская несколько ошибок	иностранным языке; отлично умеет письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста, не допуская ошибок	
ПК-3.1. Знание основ научной деятельности, результатов научных и научно-методических исследований в области	Обучающийся должен знать основные понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, оформления	Студент не знает реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства	Студент знает основные реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной	Студент хорошо знает реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства	Студент отлично знает реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства	Письменная работа

	<p>филологии и филологического образования</p>	<p>речевого высказывания на письме; уметь анализировать употребление языковых средств в определенной речевой ситуации на письме; владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания</p>	<p>связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке</p>	<p>речи, средства связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке</p>	<p>связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке</p>	<p>связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке</p>	
--	--	--	---	--	---	---	--

## **2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)**

**Критериями оценивания** при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины) (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

### **Критерии оценки письменной работы (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена с учетом предъявляемых требований к объему материала, содержанию и оформлению определенного вида работ,

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена с учетом предъявляемых требований к объему материала, содержанию и оформлению определенного вида работ, но содержит ошибки языкового оформления;

- 3 балла выставляется студенту, если работа не отвечает предъявляемым требованиям к объему материала, но содержит все пункты, имеются многочисленные ошибки языкового оформления;

- 2 балла выставляется студенту, если работа не отвечает предъявляемым требованиям к объему материала, содержит не все пункты, имеются многочисленные ошибки языкового оформления;

- 1 балл выставляется студенту, если работа не отвечает предъявляемым требованиям к объему материала, содержит некоторые пункты, имеются многочисленные ошибки языкового оформления.

### **Критерии оценки индивидуального опроса (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту за полное сообщение, студент легко ориентируется в материале, полно и аргументированно отвечает на вопросы, излагает материал последовательно, сообщение выстроено логично. Речь студента характеризуется стилистической и грамматической грамотностью.

- 4 балла выставляется студенту за полное сообщение, студент ориентируется в материале, частично отвечает на вопросы, излагает материал последовательно, сообщение выстроено логично. Речь студента характеризуется стилистической и грамматической грамотностью с некоторыми недочетами.

- 3 балла выставляется студенту за неполное сообщение, студент ориентируется в материале, не отвечает на вопросы, сообщение не выстроено логично. Речь студента характеризуется стилистической и грамматической грамотностью с ошибками.

- 2 балла выставляется студенту за неполное сообщение, студент слабо ориентируется в материале, не отвечает на вопросы, сообщение не выстроено логично. Речь студента не характеризуется стилистической и грамматической грамотностью, содержит ошибки.

- 1 балл выставляется студенту за частичный ответ на вопрос, студент слабо ориентируется в материале, не отвечает на вопросы, сообщение не выстроено логично. Речь студента не характеризуется стилистической и грамматической грамотностью, содержит многочисленные ошибки.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания**



Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Индивидуальный опрос	5	2	0	10
2. Письменная работа	5	3	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Индивидуальный опрос	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Модуль 2.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Индивидуальный опрос	5	2	0	10
2. Письменная работа	5	3	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Письменная работа	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада				4
2. Публикация статей				6
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
<b>Зачет</b>				

**Перечень вопросов для зачета:**

1. Правила написания делового письма.
2. Устойчивые выражения начала письма, окончания.
3. Начало и завершение делового письма
4. Структура электронного письма.
5. Оформление просьбы, предложения, информации.
6. Клише письма.
7. Коммуникативные функции: описание функционала
8. Выражения запроса информации. Ожидание ответа.
9. Выражение поддержки точки зрения/ несогласия с точкой зрения.
10. Условия успешной коммуникации: понимание собеседника, легкость понимания.

11. Особенности письменной речи.
12. Регистр письменной деловой коммуникации
13. Маркеры вежливости в письме
14. Резюме.

### **План практических занятий**

Раздел 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации. В данном разделе формируется конвенциональность в профессиональной письменной коммуникации, включающая в себя культуру речи. Усваиваются правила письменной коммуникации: обращение в различных ситуациях, начало и завершение делового письма, маркеры вежливости, доверия и деловой учтивости.

Практическое занятие 1. «Letter-writing Conventions».

Практическое занятие 2. «Abbreviations Used in Letters». «Punctuation Marks».

*Индивидуальный опрос* представляет собой полные, развернутые ответы на представленные вопросы:

1. Правила написания делового письма.
2. Аббревиация в письме
3. Устойчивые выражения начала письма, окончания.
4. Устойчивые выражения начала и завершения делового письма
5. Структура электронного письма.
6. Оформление просьбы, предложения, информации.
7. Особенности письменной речи.
8. Регистр письменной деловой коммуникации

Раздел 2. Деловая переписка online. Netiquette. Регистр письменной деловой коммуникации. В данном разделе формируются навыки ведения деловой переписки: правила, регламентируемые «Сетикетом» (Netiquette); деловой и неофициальный стили общения. Структура электронного письма: обращение; выражение благодарности; оформление просьбы, предложения, информации; вложение документа; завершение письма.

Практическое занятие 1. «Formal and Informal Language».

Практическое занятие 2. «Emails, Faxes and Letters».

Практическое занятие 3. «Netiquette».

## *Письменная работа*

Write a formal letter/ an informal letter/ email; send a fax to a partner

***Стандартное деловое письмо включает в себя следующие части:***

1. Данные об отправителе (addresser's data);
2. Ссылочное обозначение (reference line);
3. Дата отправления (date);
4. Данные о получателе (addressee's data);
5. Особые примечания (for the attention of (вниманию...), confidential (конфиденциально));
6. Обращение к получателю, приветственная формула (salutation);
7. Тема письма (subject line);
8. Текст письма (the body of the letter);
9. Заключительная формула (complimentary close);
10. Подпись отправителя (addresser's signature);
11. Имя отправителя (the addresser's name);
12. Приложения (enclosure).

*Write a letter to Allwood and Sons Ltd. (22 Highland Way, Ashford, Kent) asking for full details and prices of their radios and televisions. Ask also whether air freight can be arranged to your country. Use your own name and today's date. Then write a reply to your letter.*

*Индивидуальный опрос* представляет собой полные, развернутые ответы на представленные вопросы:

1. Что такое деловое письмо?
2. Какие функции выполняют документы?
3. Какие требования необходимо соблюдать переводчику в сфере делового общения?
4. По каким признакам можно классифицировать деловые письма?
5. Перечислите основные типы деловых писем.
6. Дайте характеристику информативному письму.
7. Дайте характеристику сопроводительному письму.
8. Дайте характеристику письму-подтверждению.
9. Дайте характеристику письму-извещению.
10. Дайте характеристику письму-побуждению.
11. Дайте характеристику письму-просьбе.
12. Дайте характеристику письму-запросу.
13. Дайте характеристику письму-приглашению.
14. Дайте характеристику письму-ответу.
15. Дайте характеристику письму-претензии.

Раздел 3. Профессиональный портрет в письменной речи. Коммуникативные функции: описание функционала. В данном разделе формируются навыки владения и использования профессиональной лексики в письменной коммуникации.

Практическое занятие 1. «Personal Qualities».

Практическое занятие 2. «Job description».

Практическое занятие 3. «Application Forms».

### *Письменная работа*

Write an application form

#### ***Applying for a position***

Generally, the terms *vacancy*, *post*, *position*, or *opening* are used instead of the word *job* in applications.

#### ***Opening***

- *I would like to apply for the position of Programmar advertised in this month's edition of Computer Technics.*
- *I am writing to you concerning your advertisement on 12 May in The Gardian, for a bilingual secretary to work in your export department.*
- *I am answering your advertisement for the post of Bank Trainee which appeared in yesterday's Times.*
- *I am replying to the advertisement of 18 June for a Sales Manager which you placed in The Export Journal.*
- *I am writing to ask if you might have a vacancy in the (your) general office / sales / export / accounts department for a(n) clerical assistant / salesperson / export manager / accounts clerk.*

#### ***Application form request***

- *Please can you send me an application form and any other relevant details?*
- *Would it be possible for you to send me an application form and further details?*
- *I would be grateful if you could send me an application form, and if in the meantime you need any further details about me, I would be happy to supply them.*

#### ***Curriculum Vitae***

- *Thank you for your letter of (date) and the application form for the post of (title). I have now completed the details and am enclosing the form.*
- *I am enclosing my curriculum vitae for the position of ... □ The enclosed CV is for the above post.*

#### ***Explanation of previous experience***

- *While I was at (name of company) I took responsibility for (title) and this meant I (description); within (period of time) the firm/department was able to (description of improvements)...*
- *During my time at (name of firm) I worked on several (description) schemes which were very successful as they meant (description)...*
- *At (name of company) my duties included (description). This gave me more experience in (description) which was very valuable when I moved to (name of next company).*

#### ***Reasons you are applying***

- *I am particularly interested in the position you offer as I know my previous experience and academic background would be valuable in this area of (engineering; teaching; accountancy, etc.).*
- *I am sure I would be successful in this post as I have now gained the experience and skills that are required.*
- *As (title of post) I know my background in (area of work) would prove valuable to you, especially as I have been dealing with (explanation)...*
- *This position would require someone who has had extensive experience of (area of work) which I gained both academically and commercially at (college and companies).*
- *I look forward to hearing from you. However, if there is any further information you require in the meantime, please contact me.*
- *Please let me know if there are any other details you need. Meanwhile, I look forward to hearing from you.*
- *I hope to hear from you in due course. Please let me know if you would like further information about me.*
- *I will be able to give you more detailed information at an interview, and I look forward to seeing you.*

#### **Turning down an applicant**

- *Thank you for attending our selection board on (date), but we regret to tell you that you were not successful in your application. We hope you will be able to secure a position in the near future.*
- *We regret to tell you that we are not able to offer you the post of (title) which you applied for on (date). We hope you will soon find the position you are looking for.*
- *We are sorry to say that we are unable to offer you the position of (title) for which you were interviewed on (date), and hope you will be more successful in the future.*
- *We have decided not to accept any applicants who were interviewed for the post of (title), and are re-advertising the vacancy.*

#### **Offering a position**

- *We are pleased to inform you that you were successful in your interview for (title) which you attended on (date).*
- *Thank you for seeing us on (date). We are prepared to offer you the position of (title) which you applied for.*
- *I am pleased to tell you that we are offering you the post of (title) which we discussed at your interview on (date).*
- *The selection board have approved of your appointment as (title).*
- *The bank has agreed to accept you for the post of trainee subject to the usual references.*

#### **Application form**

<b>Application form</b>	<b>Ref:</b>	<b>Mitchell Hill Plc Merchant Bank</b>
<b>Post:</b>	<b>11-15 Montague Street, London EC1 5DN</b>	
<b>Surname (Mr Mrs Miss Ms) Bauer</b>	<b>Forename(s) Marcus</b>	
<b>Maiden name -----</b>	<b>Date of birth 12 Nov 19___</b>	
<b>Marital status Single</b>	<b>No of children ----</b>	<b>Ages -----</b>

<b>Address</b> Fürstenweg 110, D-3000, Hannover 71									
<b>Tel daytime</b> (49) 312-889533		<b>Tel evening</b> (49) 312-251068							
<b>Next of kin</b> Mr Kurt Bauer, father (see above address)									
<b>Education</b>	<b>School/univ/college</b>	<b>From</b>	<b>To</b>	<b>Address</b>					
<b>Secondary</b>	Friedrich-Ebert Gymnasium	19__	19__	Herrenhauser Str. D-3000 Hannover 21					
<b>Higher</b>	Universität München	19__	19__	Hittirfstr. D-8000 München					
<b>Examinations</b>			<b>Have you any of the following skills?</b>						
<b>Title</b>	<b>Grade</b>	<b>Date</b>	<b>Tick appropriate box</b>						
Diplom	1	19__	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Typing</b> . <u>35</u> wpm					
Abitur	1	19__		<b>Shorthand</b> _____ wpm					
LCCI Higher		19__		<b>Word processing</b>					
Cambridge Proficiency	B	19__		<b>Keyboard skills</b>					
<b>Languages</b>			<b>Fluent</b>	<b>Good</b>	<b>Fair</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bookkeeping</b>		
French				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Accounts</b>		
English	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Telex</b>		
						<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Customer contact</b>		
						<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Driving licence</b>		
						<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Filing</b>		
<b>Employers</b>									
<b>Name and address</b>		<b>From</b>	<b>To</b>	<b>Position and duties</b>		<b>Salary</b>			
International Bank Securities Dept. D-3000 Hannover		19__	19__	Assistant to Direct of Buying and selling securities		£ 16,000 Georgenplatz 108 International			
<b>Names of two referees besides employers</b>						<b>Can we approach your employer for a reference?</b>			
Herr Prof. K. Weil, Universität München, Hittorfstr., D-8000 München Dr. G. Grass, as above						<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Yes</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
<b>Hobbies/activities</b>						<b>When will you not be available for an interview?</b>			
Reading, chess, skiing, swimming, and tennis						<b>Date(s) before 5 Sept</b>			
<b>Date</b> 17 July 20__		<b>Signature</b>							

Раздел 4. Деловое и академическое CV. В данном разделе формируются навыки написания резюме. Знакомство со стилем, структурой, содержанием данного документа.

Практическое занятие 1. «Different Types of CV».

Практическое занятие 2. «Curriculum Vitae Examples». «Academic CVs».

**Curriculum vitae**

**Date of Birth:** 25 February 20\_\_

**Name:** Carol Brice

**Present address:** 25, Westbound Road, Borehamwood, Herts, WD6 1DX

**Telephone number:** 081 953 9914

**Marital status:** Single

**Education and qualifications:**

1990 — 1995 Mayfield School, Henley Road, Borehamwood, Herts, WD6 1DX

GCE in English Language; French; History; Geography; and Art.

1995 — 1997

Hilltop Further Education College

Kenwood Road, London NW7 3TM

Diploma in Business Studies

**Work experience:**

Johnson Bros. Plc. 51-55 Baker Street, London W1A 1AA

Oct'97 — Dec'98

**Type of Company:** Retail Chain Stores

**Post:** Junior Secretary

**Responsibilities:** Secretarial work including typing; shorthand; correspondence; copying reports and minutes from shorthand notes; tabulating data; filing; answering customers' calls; mail distribution; and general office duties.

Jan'99 — present

National Auto Importers Ltd., Auto House, Sidmouth Street, London

WC1H 4GJ

**Type of Company:** Car importers

**Post:** Secretary to Assistant Director

**Responsibilities:** Dealing with all correspondence; taking minutes at meetings and writing up Assistant Director's reports; receiving customers and suppliers; dealing with home and overseas enquiries; making decisions on behalf of A.D. in his absence; and representing the company at various business functions.

**Other information:**

While working i have attended various evening courses for Italian and French, and have also been on special Information Technology courses at The City College. My interests include tennis, badminton, swimming and reading.

**References:**

Mr B. Norman, Assistant Director, National Auto Importers Ltd., Auto

House, Sidmouth Street, London WC1H 4GJ

Mrs T.R. Bradley, Senior Lecturer, Business Studies Dept., Hilltop  
Further

Education College, Kenwood Road, London NW7 3TM

**Current salary:** £14,000 per annum

*Индивидуальный опрос* представляет собой полные, развернутые ответы на представленные вопросы:

Different Types of CV

CVs and Covering Letters

Information on what CV Should Include

Curriculum Vitae Examples

Academic CV

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл =  $k \times$  Максимальный балл,

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.