



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный педагогический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института филологии и

медиакommunikаций

Е.Ю. Булыгина

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

Направление подготовки:

45.04.01 Филология

Направленность (профиль):

Русский язык как иностранный

Уровень высшего образования:

магистратура

Форма обучения:

заочная

СОСТАВИТЕЛИ:

Кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры теории языка и межкультурной коммуникации Н.В. Носенко

Кандидат филологических наук, доцент кафедры теории языка и межкультурной коммуникации В.Мусси

Кандидат филологических наук, доцент кафедры теории языка и межкультурной коммуникации Е.И. Баранчева

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры теории языка и межкультурной коммуникации (протокол №11 от 16.06.2021 г.)

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель освоения дисциплины:

обеспечение успешной деятельности магистранта-филолога в профессиональной сфере общения, выработка компетенций (лингвистической, переводческой, коммуникативной, аналитической), необходимых для использования иностранного языка делового общения, а также для целей самообразования.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №980.

Дисциплина относится к обязательной части блока 0 «Дисциплины» учебного плана образовательной программы, изучается в 3 семестре. Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ / 72 часа, в том числе 10 часов - контактная работа с преподавателем, 58 часов - самостоятельная работа (таблица 2).

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование компетенции(-ий), представленных в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	
Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения.	Знать: культуру и традиции стран изучаемого языка; основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета; различные типы лексико-грамматических и синтаксических структур иностранного языка; Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание текстов в сфере деловой коммуникации; общаться с зарубежными коллегами на профессиональные темы и вести диалог более общего характера

<p>УК-4.2 Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>в ситуациях повседневного общения, в ситуациях, связанных с социальными и образовательными проблемами, активно используя не только «деловой» и «профессиональный» вокабуляр, но и типовые формулы общения; делать сообщения в области деловой тематики и выстраивать монолог; использовать знания иностранного языка для профессионального развития; понимать и создавать тексты делового и публицистического стиля на иностранном языке Владеть:</p>
<p>УК-4.3 Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета.</p>	<p>навыками использования иностранного языка в письменной и устной форме деловой коммуникации; навыками перевода текстов деловой тематики с иностранного и на иностранный язык; навыками создания и реферирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стиля; навыками корректной презентации деловой информации на иностранном языке, как в письменной, так и в устной форме</p>

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Третий семестр

Тема 1. Практика устной и письменной речи по общей и деловой тематике.

Представление рабочих проектов по выбранной теме.

Для изучающих английский язык.

Modern communication. International Marketing. Discussion on international brands. Building business relationships (class-room comprehension reading). Successful business. Role of leader. Grammar Structure study.

Для изучающих итальянский язык.

Linguaggio e struttura delle Offerte di impiego: gergo, verbi, composti di sintesi. Come scrivere un annuncio. Anglicismi negli affari. Linguaggio e struttura della domanda di impiego: cosa scrivere e come scriverlo. Griglia selettiva delle espressioni utili. Linguaggio e struttura del CV: cosa scrivere e come scriverlo. Modelli di CV. Il linguaggio delle referenze: cosa scrivere, come scriverlo. Lettera di richiesta di referenze.

Тема 2. Основы деловой коммуникации и делового этикета: особенности перевода деловых документов.

Для изучающих английский язык.

Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails. Formal and informal communication in a company. Models and templates. Writing press-release and official letters.

Для изучающих итальянский язык.

Presentarsi: presa di contatto formale, situazione formale e informale. Presentare fra loro persone che non si conoscono. Dare informazioni su di sé e su altri colleghi. Telefonare: iniziare o chiudere un contatto telefonico, lasciare e raccogliere messaggi telefonici, richiedere informazioni al centralino, lasciare messaggi a una segreteria telefonica. Dare direttive al proprio personale e rispondere alle direttive.

Тема 3. Основы деловой документации на иностранном языке: анализ и составление деловых документов различных жанров в сфере бизнес-коммуникации

Для изучающих английский язык.

Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes.

Для изучающих итальянский язык.

Impostazione tipografica della lettera commerciale. Le caratteristiche di una lettera formale. L'impaginazione. Richiesta ufficiale di invio di prodotti o di esecuzione di servizi. Risposta affermativa e negative di ricevimento. Esecuzione dell'ordine.

Содержание работ по дисциплине

Таблица 2

Содержание работы	Виды и формы работы, час					Всего, час	Код компетенции
	Контактная работа						
	Лекции, в т.ч. в форме практической подготовки*	Лабораторные, в т.ч. в форме практической подготовки*	Практические, в т.ч. в форме практической подготовки*	Консультации, в т.ч. в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа, в т.ч. в форме практической подготовки*		
Третий семестр							

Тема 1. Практика устной и письменной речи по общей и деловой тематике. Представление рабочих проектов по выбранной теме.		4			20	24	УК-4
Тема 2. Основы деловой коммуникации и делового этикета: особенности перевода деловых документов.		2			18	20	УК-4
Тема 3. Основы деловой документации на иностранном языке: анализ и составление деловых документов различных жанров в сфере бизнес-коммуникации		4			20	24	УК-4
Подготовка к зачету					4	4	УК-4
Итого по дисциплине		10			62	72	

* В случае проведения контактной или самостоятельной работы в форме практической подготовки, часы на практическую подготовку указываются в скобках.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для успешного освоения дисциплины следует ознакомиться с содержанием разделов и тем по дисциплине (см. п. 2), следовать технологической карте при выполнении самостоятельной работы (табл. 3), использовать рекомендованные ресурсы (п. 4) и выполнять требования внутренних стандартов университета.

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Основная учебная литература

1. Агабекян, Игорь Петрович Английский для менеджеров : учебное пособие для вузов : рек. Междунар. акад. наук и практики организации производства / И. П. Агабекян. - 11-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 414 с. : табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - Соответствует Федер. гос. образоват. стандарту (третьего поколения). - ISBN 978-5-222-18973-3
2. Шевелева, Светлана Александровна Деловой английский : учебное пособие / С. А. Шевелева. - 2-е изд. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (дата обращения: 14.12.2023) . - Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-238-01128-8. - Текст : электронный
3. Карлова, А. А. Интенсивный курс итальянского языка : изучем грамматику, делаем упражнения (с ключом), читаем по-итальянски / А. А. Карлова, И. Г. Константинова. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : КАРО, 2018. - 608 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/19444.html> (дата обращения: 17.11.2022) . - Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-9925-0784-3. - Текст : электронный

4.2 Дополнительная учебная литература

1. Graded Reader with Exercises : учебное пособие / авт.-сост.: Е. Г. Коротких, Н. В. Носенко, М. Р. Поклонская, Б. В. Сапрыгин ; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2010. - 100 с. - URL: <https://lib.nspu.ru/views/library/54666/read.php> (дата обращения: 26.12.2019) . - Доступна эл. версия в ЭБС НГПУ
2. Бендецкая, Маргарита Евгеньевна Практика письменной английской речи = Practice of Written English : пособие для вузов / М. Е. Бендецкая ; под ред. Р. В. Фастовец. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 160 с. - (Achievement). - ISBN 978-985-536-225-9
3. Ермакова, Ирина L'Italiano Place a Tutti : итальянский нравится всем : учебник / И. Ермакова, И. Храмова ; [под общ. ред. Н. Е. Буланкиной] ; Моск. гос. пед. ун-т, Новосибирский филиал. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 303 с. табл. - ISBN 978-5-7782-2047-8

4.3 Ресурсы открытого доступа

1. Сайт электронного переводчика PROMT. . URL: <https://www.translate.ru/перевод>

4.4 Технологическая карта самостоятельной работы студента

Таблица 3

Темы дисциплины	Перечень учебно-методического обеспечения (номер источника из п.п. 4.1-4.3)
Задания для самостоятельной работы	
Третий семестр	
Тема 1. Практика устной и письменной речи по общей и деловой тематике. Представление рабочих проектов по выбранной теме.	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2, 3 Ресурсы открытого доступа: 1
Домашнее чтение. Работа с текстовым материалом объемом не менее 30 т. зн. – перевод, подготовка пересказа, упражнения на освоение новой лексики.	
Тема 2. Основы деловой коммуникации и делового этикета: особенности перевода деловых документов.	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2, 3 Ресурсы открытого доступа: 1
Чтение, перевод, пересказ текстов по теме, заучивание новой лексики, выполнение упражнений и тестов по грамматике.	

Тема 3. Основы деловой документации на иностранном языке: анализ и составление деловых документов различных жанров в сфере бизнес-коммуникации	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2, 3 Ресурсы открытого доступа: 1
Написание деловых писем по представленным образцам, написание отчетов, деловых сообщений, электронных писем, резюме, рекомендаций.	
Подготовка к зачету	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2, 3 Ресурсы открытого доступа: 1

5 РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Информационные технологии

Образовательный процесс осуществляется с применением локальных и распределенных информационных технологий (таблицы 4, 5).

Локальные информационные технологии

Таблица 4

Группа программных средств	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Аудитория	Реквизиты подтверждающего документа
Браузеры (веб-обозреватели)	Firefox	214, 315	https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/statusbar-clock/eula/
Операционные системы	Windows Home 10	315	Лицензионное соглашение №69261592 от 25.12.2017 Договор №Tr000213418 от 25.12.2017
	Windows 7 Professional	216	Лицензионное соглашение №60735976 от 01.08.2012 Договор №172 от 14.08.2012
	Ubuntu	214	https://www.ubuntu.com/legal
Офисные приложения	Office Standard 2016	315	Лицензионное соглашение №69261585 от 25.12.2017 Договор №Sk000002089 от 22.12.2017
	Office Standard 2010	216	Лицензионное соглашение №60735976 от 01.08.2012 Договор №172 от 14.08.2012
	Libre Office	214	https://wiki.documentfoundation.org/TDF/Policies/Trademark_Policy
	МойОфис Образование	216	Лицензионное соглашение №б/н от 01.08.2019 Договор №б/н от 01.08.2019

Распределенные информационные технологии

Таблица 5

Группа	Наименование
Библиотеки и образовательные ресурсы (в том числе персональные сайты преподавателей НГПУ)	Электронная библиотека НГПУ http://lib.nspu.ru
	Персональные сайты преподавателей НГПУ http://prepod.nspu.ru

5.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 6

Номер и наименование (при наличии) помещения для осуществления образовательной деятельности	Перечень основного оборудования	Адрес места осуществления образовательной деятельности (местоположение согласно лицензии)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа (практические занятия, лабораторные занятия)/ Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций/ Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации		
Ауд. №214 «Учебная аудитория»(Здание (Учебный корпус № 3))	Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Компьютер в комплекте (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.	630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28
Ауд. №315 «Учебная аудитория»(Здание (Учебный корпус № 3))	Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Компьютер в комплекте (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.	630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28
Помещение для самостоятельной работы обучающихся		
Ауд. №216 «Помещение для самостоятельной работы»(Здание (Учебный корпус № 3))	Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Моноблок (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 5шт. Печатное и сканирующее оборудование: Принтеры - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.	630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		
Ауд. №5 «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»(Здание (Учебный корпус №1))	Здания/Сооружения: Сооружения - 1шт. Учебное оборудование и наглядные пособия: Милливольтметры - 1шт., Генераторы - 1шт., Измерители - 1шт. Печатное и сканирующее оборудование: МФУ - 1шт.	630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28

6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Таблица 7

№ п/п	Наименование темы	Код компетенции	Формы проверки
Третий семестр			
1	Тема 1. Практика устной и письменной речи по общей и деловой тематике. Представление рабочих проектов по выбранной теме.	УК-4	1. Собеседование
2	Тема 2. Основы деловой коммуникации и делового этикета: особенности перевода деловых документов.	УК-4	1. Письменная работа
3	Тема 3. Основы деловой документации на иностранном языке: анализ и составление деловых документов различных жанров в сфере бизнес-коммуникации	УК-4	1. Письменная работа

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 8

Оценочные материалы для промежуточной аттестации
Третий семестр (Зачет)
Код компетенции: УК-4
1. Собеседование

Примерные темы для собеседования (для изучающих английский язык)

1. Me and my background (ethnic, regional, national, religious, cultural). Talking about formal and informal relationships.
2. My study experience. University life and future career.
3. Learning and training experience. Features of character and candidate's portfolio.
4. Culture understanding and misunderstanding during negotiations.
5. Finding business partners. Itinerary planning.
6. Hospitality across Cultures. Socializing and business contacts.
7. Modern communication. What makes a good communication?
8. Applying for a job. Philology careers. Interviews and employment procedures.
9. Building business relationships. Successful business. Role of leader.
10. Verbal and Non-Verbal Communication at work. Cultural traditions and public relations strategies.
11. Global Village and Training Programs for philology majors. Philology and close fields.

Примерные темы для собеседования (для изучающих итальянский язык)

1. Descrivere i propri studi.
 2. Descrivere la propria carriera: esperienza professionale passata (mansioni, trasferimenti, promozioni) e attività professionale attuale (funzioni, mansioni).
 3. Descrivere le proprie motivazioni professionali e i benefit.
 4. Simulazione di un colloquio di lavoro.
 5. Presentarsi: presa di contatto formale, situazione formale e informale.
 6. Dare informazioni su di sé e su altri colleghi.
 7. Prenotazioni: prenotare un volo, un albergo, un'auto a noleggio.
 8. Descrivere un'azienda.
 9. Descrivere il proprio lavoro.
 10. Descrivere un prodotto.
 11. Descrivere un procedimento, come suddividere un processo in fasi schematiche.
2. Письменная работа

Пример письменной проверочной работы (для изучающих английский язык)

Прочитайте текст и ответьте на вопросы. Переведите текст со словарем.

PHILIP'S WORKING DAY

Philip is a student. He studies English. He studies hard. He wakes up at 7 and goes to the bathroom. In the bathroom he washes, shaves and cleans his teeth. Then he dresses. He puts on his suit, shirt and shoes. At 8 he goes to the kitchen. He has breakfast. For breakfast he has tea, bread and butter and bacon and eggs. During breakfast he listens to the radio.

After breakfast he puts his books into the bag, puts on his coat and hat and goes to his college. He goes there by bus. He gets to his college at 9.

When he comes to the college, he takes off his coat and hat and goes to the classroom. He greets his friends and sits down at his desk. He takes his books out of the bag and puts them on the desk. When the teacher comes into the classroom, the students stand up. The lesson begins. At the lesson the students write, read and speak English. They ask questions and answer the teacher's questions.

During the break they play table-tennis or talk about new films, books and sport.

After classes Philip goes home. At home he rests and then he has dinner with his mother. For dinner they have soup, meat of fish. After dinner he does his homework. Then he watches TV or reads a book. At 10 he says goodnight to his mother and goes to bed.

Вопросы:

- Do you like the day of Philip?
- What does he do every day?
- How does he relaxes?
- What do you do on your regular day?

Пример письменной проверочной работы (для изучающих итальянский язык)

Прочитайте текст и ответьте на вопросы. Переведите текст со словарем.

IL COLLOQUIO DI LAVORO

C'è chi pensa che per i colloqui di lavoro non ci si può preparare, che tutto dipende dal curriculum e c'è invece chi crede che i posti di lavoro si conquistano solo attraverso le raccomandazioni. Io non sono dello stesso parere. Mi è capitato tante volte di dare consigli a persone in difficoltà prima e dopo un colloquio di lavoro, oggi provo a comunicarli a tutti voi, fedeli lettori. Prima di tutto il look, l'aspetto, così importante al giorno d'oggi. I vestiti? Eleganti, ma non troppo. Sicuramente non vi dovete mettere i jeans e la maglietta di tutti i giorni. E poi i capelli: possono essere lunghi, ma sempre ordinati e curati. Per le ragazze: un trucco curato e delicato, evitate di esagerare. Per i ragazzi: occhio alla barba, se è lunga dovete sistemarla un po'. Prima del colloquio è importante informarsi sulla ditta, conoscere le cose che fa, sapere dove e come opera, sapere che tipo di requisiti sono richiesti al candidato. Vi faranno molte domande personali. Cercate di ricordare tutte le esperienze importanti che avete fatto: a scuola, all'università, nel mondo del lavoro. Vorranno conoscere i vostri interessi, gli hobby e il vostro carattere, quindi preparatevi a rispondere. Arrivate in anticipo se è possibile e quando entrate, mi raccomando, niente gomma da masticare né sigarette o lattine di bibita! Parlate tranquillamente, rispondete alle domande senza fretta e dite solo le cose principali, andate subito al sodo, ma non rispondete solo sì o no. Sicuramente sarete emozionati, ma non fate vedere che siete nervosi, tenete le mani sul tavolo e guardate il vostro interlocutore negli occhi. Se non capite una domanda lo potete, anzi lo dovete dire, non rispondete se non siete sicuri di aver capito la domanda.

E soprattutto non rispondete il falso! Fate anche voi domande: sul tipo di lavoro, sulle condizioni che vi offrono, su quando decideranno se vi danno il posto. Alla fine del colloquio pensate a come avete risposto e se ve la siete cavata. E naturalmente in bocca al lupo!

- 1) Come deve essere vestito il candidato ideale?
- 2) Come deve essere l'aspetto?
- 3) Che domande gli faranno?
- 4) Che cosa potrà chiedere?
- 5) Cosa non bisogna fare quando si entra ad un colloquio?
- 6) Cosa è bene fare durante un colloquio?
- 7) Come bisogna rispondere alle domande che verranno fatte?
- 8) Che cosa bisogna dire quando si parla del proprio curriculum?

Критерии выставления отметок

Отметка «отлично» / «зачтено» (высокий уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил системные знания по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению, в том числе в рамках учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности; при выполнении заданий, предусмотренных программой, успешно продемонстрировал осваиваемые в рамках дисциплины / модуля / практики профессиональные умения; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы полностью и качественно, на творческом уровне, выразил личностную значимость деятельности; при устном ответе высказал самостоятельное суждение на основе исследования теоретических источников, логично и аргументированно изложил материал, связал теорию с практикой посредством иллюстрирующих примеров, свободно ответил на дополнительные вопросы; при выполнении письменного задания представил содержательный, структурированный, глубокий анализ сути и путей решения проблемы (задачи, задания); при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 85 – 100 % заданий.

Отметка «хорошо» / «зачтено» (средний уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению; при выполнении заданий, предусмотренных программой, смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения, но допустил принципиальные ошибки в их выполнении, которые смог исправить при незначительной помощи преподавателя; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, при этом задания выполнены полностью и качественно; при устном ответе объяснил учебный материал, интерпретировал содержание, экстраполировал выводы; при выполнении письменного задания представил репродуктивную позицию элементы анализа в описании сути и путей решения проблемы (задачи, задания), изложил логическую последовательность вопросов темы; при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 75 – 84 % заданий.

Отметка «удовлетворительно» / «зачтено» (пороговый уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, но знания имеют пробелы и плохо структурированы; при выполнении заданий, предусмотренных программой, в целом смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения, но допустил ошибки в их выполнении, которые смог исправить при незначительной помощи преподавателя; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, при этом задания выполнены формально, кратко, рефлексия неполная или носит формальный характер, представлено поверхностное описание; при устном ответе продемонстрировал знание базовых положений и ключевых понятий, верно воспроизвел учебное содержание без использования дополнительного материала; при выполнении письменного задания представил репродуктивную позицию в описании сути и путей решения проблемы (задачи, задания); при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 60 – 74 % заданий.

Отметка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (компетенция(-ии) не сформирована(-ы)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам

промежуточной аттестации, обнаружил отсутствие знаний либо фрагментарные знания по основным разделам программы дисциплины / модуля / практики; при выполнении заданий, предусмотренных программой, не смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения (допустил принципиальные ошибки в их выполнении, которые не смог исправить при указании на них преподавателем), либо не выполнил задания; не выполнил предусмотренные учебным планом практические, лабораторные задания; не полностью выполнил задания для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, либо задания выполнены неверно, очевиден плагиат; при устном ответе допустил фактические ошибки в использовании научной терминологии и изложении учебного содержания, сделал ложные выводы; при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 0 – 59 % заданий.