

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине (модулю)

«Русский язык в профессиональной сфере»

для направления подготовки / специальности

44.04.01 Педагогическое образование

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК- 4	Знать	существующие стили делового общения; некоторые коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; требования, предъявляемые к официальным и неофициальным письмам; социокультурные стереотипы речевого поведения на родном языке	существующие стили делового общения; коммуникации в профессиональной этике; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; требования, предъявляемые к официальным и неофициальным письмам; особенности их стилистики; социокультурные стереотипы речевого поведения на родном языке	существующие стили делового общения; коммуникации в профессиональной этике; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; требования, предъявляемые к официальным и неофициальным письмам; особенности их стилистики; социокультурные стереотипы речевого поведения на родном языке, степень их совместимости	тестирование, составление таблицы, анализ текста, составление библиографического описания, составление папки деловых документов, доклад-презентация

	Уметь	<p>выбирать некоторые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке; устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, создавать на русском языке распространённые письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; аргументировано отстаивает свои позиции на государственном языке</p>	<p>выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке; устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; аргументировано отстаивает свои позиции на государственном языке</p>	<p>выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке; устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; участвовать в диалогах на академические и профессиональные темы; аргументировано отстаивает свои позиции на государственном языке</p>	
	Владеть	<p>распространёнными устными и письменными формами коммуникации; некоторыми приемами представления планов и результатов собственной деятельности с использованием коммуникативных технологий; основами публичной речи</p>	<p>устными и письменными формами коммуникации; основными приемами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; основами публичной речи</p>	<p>устными и письменными формами коммуникации; приемами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; основами публичной речи</p>	

ОПК-2	Знать	особенности структуры основных образовательных программ разного уровня, некоторые принципы их составления в соответствии с требованиями к языку; особенности формулирования цели и задач обучения предмету	особенности структуры основных и дополнительных образовательных программ разного уровня, принципы их составления в соответствии с требованиями к языку; особенности формулирования цели и задач обучения предмету	особенности структуры и содержания основных и дополнительных образовательных программ разного уровня, принципы их составления в соответствии с требованиями к языку; особенности формулирования цели и задач обучения предмету	тестирование, составление таблицы, составление библиографического описания, составление папки деловых документов, доклад-презентация
	Уметь	применять методы проектирования основных образовательных программ в соответствии с требованиями к языку; использовать средства родного языка при формулировке целей, планируемых результатов обучения при проектировании отдельных структурных компонентов образовательной программы	применять методы и технологию проектирования основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с требованиями к языку; в целом грамотно использовать средства родного языка при формулировке целей, планируемых результатов обучения при проектировании отдельных структурных компонентов образовательной программы	применять методы и технологию проектирования основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с требованиями к языку; грамотно использовать средства родного языка при формулировке целей, планируемых результатов обучения при проектировании отдельных структурных компонентов образовательной программы	

	Владеть	<p>навыками проектирования основных образовательных программ, их отдельных структурных компонентов в соответствии с требованиями к языку; навыками использования средств родного языка при разработке научно-методического обеспечения образовательных программ</p>	<p>навыками проектирования основных и дополнительных образовательных программ, их отдельных структурных компонентов в соответствии с требованиями к языку; навыками в целом грамотного использования средств родного языка при разработке научно-методического обеспечения образовательных программ</p>	<p>навыками проектирования основных и дополнительных образовательных программ, их отдельных структурных компонентов в соответствии с требованиями к языку; навыками грамотного использования средств родного языка при разработке научно-методического обеспечения образовательных программ</p>	
ОПК-8	Знать	<p>приёмы трансформации специальных научных знаний; теорию, принципы построения и функционирования образовательных систем; некоторые способы интерпретации информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования</p>	<p>приёмы трансформации специальных научных знаний; теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; основные способы интерпретации и создания информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования</p>	<p>приёмы трансформации специальных научных знаний; теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; способы интерпретации и создания информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования</p>	<p>анализ текста, составление библиографического описания, составление папки деловых документов, доклад-презентация</p>

	Уметь	<p>применять в своей педагогической деятельности некоторые приёмы трансформации специальных научных знаний; основные способы интерпретации информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования; в целом определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности, исходя из условий педагогической ситуации</p>	<p>применять в своей педагогической деятельности основные приёмы трансформации специальных научных знаний; основные способы интерпретации и создания информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования; определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности, исходя из условий педагогической ситуации</p>	<p>применять в своей педагогической деятельности приёмы трансформации специальных научных знаний; способы интерпретации и создания информации о содержании и результатах исследований в области педагогического проектирования; определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности, исходя из условий педагогической ситуации</p>	
	Владеть	<p>навыками использования средств родного языка при самостоятельном определении педагогической задачи и проектирования педагогического процесса для ее решения, при разработке педагогического проекта для решения заданной педагогической проблемы с учетом педагогической ситуации</p>	<p>навыками в целом грамотного использования средств родного языка при самостоятельном определении педагогической задачи и проектирования педагогического процесса для ее решения, при разработке педагогического проекта для решения заданной педагогической проблемы с учетом педагогической ситуации</p>	<p>навыками грамотного использования средств родного языка при самостоятельном определении педагогической задачи и проектирования педагогического процесса для ее решения, при разработке педагогического проекта для решения заданной педагогической проблемы с учетом педагогической ситуации</p>	

**2. Описание критериев и шкал оценивания
результатов обучения по дисциплине (модулю)
2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения
при проведении текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля), компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины* (модуля)	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы компетенции	Наименование оценочного средства
1	Формы русского национального языка	УК-4, ОПК-2	тестирование
2	Нормы современного русского литературного языка	УК-4, ОПК-2	составление таблицы
3	Специфика языка научной коммуникации	УК-4, ОПК-8	анализ текста
4	Профессионально значимые речевые жанры	УК-4, ОПК-2, ОПК-8	составление библиографического списка
5	Жанры письменной деловой коммуникации	УК-4, ОПК-2, ОПК-8	составление папки деловых бумаг
6	Жанры устной и электронной деловой коммуникации	УК-4, ОПК-2, ОПК-8	доклад-презентация

Критерии и шкала оценивания тестирования

Критерии оценивания	Баллы
1. Каждый правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается 1 баллом	1*10
Максимальный балл	10
Минимальный балл	5

Критерии и шкала оценивания таблицы

Критерии оценивания	Баллы
1. Правильность заполнения таблицы (содержание)	5
2. Логичность изложения материала	5
3. Умение систематизировать материал, классифицировать его	5
4. Полнота ответа, правильность формулировок	5
Максимальный балл	20
Минимальный балл	12

Критерии и шкала оценивания анализа текста

Критерии оценивания	Баллы
1. Умение выявлять и формулировать актуальность темы	4
2. Умение формулировать цель работы	4
3. Умение выявлять и формулировать предмет и объект исследования	4
4. Умение формулировать практическую значимость работы	4

5. Умение составлять структуру работы с опорой на задачи работы	4
Максимальный балл	20
Минимальный балл	12

Критерии и шкала оценивания библиографического списка

Критерии оценивания	Баллы
1. Соответствие списка теме исследования	2
2. Соответствие списка требованиям ГОСТ 7.1-2003	5
3. Соблюдение норм языка, аккуратность выполнения	2
4. Своевременность сдачи работы	1
Максимальный балл	10
Минимальный балл	5

Критерии и шкала оценивания папки деловых бумаг

Критерии оценивания	Баллы
1. Знание жанровых особенностей, стиливых черт характеристики, презентация формы документа, самостоятельно составленного примера, соблюдение технических параметров, аккуратность выполнения, правильность речи	5
2. Знание жанровых особенностей, стиливых черт резюме, презентация формы документа, самостоятельно составленного примера, соблюдение технических параметров, аккуратность выполнения, правильность речи	5
3. Знание жанровых особенностей, стиливых черт автобиографии, презентация формы документа, самостоятельно составленного примера, соблюдение технических параметров, аккуратность выполнения, правильность речи	5
4. Знание жанровых особенностей, стиливых черт электронного делового письма, презентация формы документа, самостоятельно составленного примера, соблюдение технических параметров, аккуратность выполнения, правильность речи	5
Максимальный балл	20
Минимальный балл	11

Критерии и шкала оценивания доклада-презентации

Критерии оценивания	Баллы
1. Соответствие содержания заявленной теме работы	2
2. Умение подбирать материал по рассматриваемому вопросу, систематизировать его, отбирать главное	2
3. Логичность изложения, композиция работы	2
4. Свободное владение материалом	2
5. Техническое оформление работы (стиль презентации, дизайн, анимация)	2
6. Правильность речи в устной и письменной части доклада-презентации	2
7. Библиографический список, современность источников	2
8. Речевое поведение выступающего, использование невербальных средств общения, соблюдение этических норм	2
9. Правильность ответа на дополнительные вопросы	2
10. Своевременность выполнения работы	20
Минимальный балл	11

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Зачтено	Обучающийся выполнил все работы текущего контроля и набрал не менее 85 баллов	Эталонный
	Обучающийся выполнил все работы текущего контроля и набрал 70-84 балла	Стандартный
	Обучающийся выполнил все работы текущего контроля и набрал 55-69 баллов	Пороговый
Не зачтено	Обучающийся выполнил большинство работ текущего контроля и набрал менее 55 баллов. В этом случае студент приглашается на процедуру зачёта, который сдаёт в форме собеседования по вопросам и практического задания. Вопросы обучающиеся получают в начале семестра. Если при сдаче зачёта студент при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, он получает «незачёт»	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Оценочное средство № 1. Тестирование.

Задание. Выбрать из 4 вариантов ответа 1 правильный (на каждый вопрос).

1. Какая характеристика русского языка ошибочна?

- 1) создан искусственно;
- 2) это система знаков;
- 3) один из мировых языков;
- 4) язык межнационального общения.

2. Какая характеристика относится к когнитивной функции языка?

- 1) его способность выражать чувства и эмоции говорящего;
- 2) язык как реализация потребности человека в общении;
- 3) язык выступает средством хранения информации;
- 4) язык как средство познания, изучения окружающего мира.

3. В способности языка выступать средством хранения информации проявляется

его функция:

- 1) кумулятивная;
- 2) номинативная;
- 3) регулятивная;
- 4) эмотивная.

4. Какой признак не относится к литературному языку?

- 1) письменная фиксация;
- 2) наличие норм;
- 3) наличие системы функциональных стилей;

- 4) обслуживание узкой сферы общения.
5. В какой сфере (сферах) деятельности человека используется литературный язык?
- 1) только в научной и официальной;
 - 2) во всех сферах;
 - 3) только в языке художественной литературы;
 - 4) во всех, кроме разговорной.
6. К какой форме национального русского языка относятся слова «дылда», «лоботряс», «конопатый»?
- 1) к диалекту;
 - 2) к просторечию;
 - 3) к жаргону;
 - 4) к литературному языку.
7. К какой форме национального русского языка относятся слова «обутки» (обувь), «шуля» (суп, бульон), «хиус» (холодный ветер)?
- 1) к диалекту;
 - 2) к просторечию;
 - 3) к жаргону;
 - 4) к литературному языку.
8. Слова какой формы национального языка нередко характеризуют как «грубые и бранные слова»?
- 1) диалектизмы;
 - 2) просторечные слова;
 - 3) жаргонизмы;
 - 4) профессионализмы.
9. Местные разновидности языка – это:
- 1) литературный язык;
 - 2) просторечия;
 - 3) жаргоны;
 - 4) диалекты.
10. Определение «форма национального языка, присущая людям одного социального уровня» относится к:
- 1) диалекту;
 - 2) просторечию;
 - 3) жаргону;
 - 4) профессиональной разновидности.

Оценочное средство № 2. Составление таблицы.

Задание. Начертить и заполнить таблицу, изложив в ней информацию о книжных стилях.

Параметры отличия	Официально-деловой стиль	Научный стиль	Публицистический стиль	Художественный стиль
Цель, сфера использования				
Стилевые черты				
Подстили и жанры стиля				
Лексические особенности				
Грамматические особенности				

Оценочное средство № 3. Анализ текста.

Задание. Изучить предложенную информацию по ВКР и восстановите информацию:

Тема ВКР – «Выпускная квалификационная работа как жанр научной речи: риторический аспект».

Объектом исследования является выпускная квалификационная работа как жанр научной речи.

Задачи ВКР:

- 1) рассмотреть специфику научного стиля в системе функциональных стилей речи;
- 2) описать языковые особенности текстов научного стиля;
- 3) выявить и охарактеризовать структурные элементы ВКР;
- 4) изучить понятие риторического канона, его основные этапы;
- 5) проанализировать процесс подготовки ВКР в соответствии с этапами риторического канона;

6) выявить основные затруднения студентов при подготовке к защите ВКР;

7) разработать программу курса по выбору для студентов «Пишем ВКР».

Формулировка названий глав:

1 Теоретические основы исследования ВКР как жанра научной речи

2 Риторический аспект подготовки ВКР

3 Методический аспект обучения студентов подготовке ВКР.

Актуальность работы объясняется тем, что...

Цель работы: ...

Предмет исследования: ...

Практическая значимость работы: ...

Примерная структура работы (с формулировкой глав и параграфов с правильным их соотношением): ...

Оценочное средство № 4. Составление библиографического списка.

Задание. Изучить методические инструкции «Требования к составлению и оформлению учебной текстовой документации» (ЗабГУ, 2018), обратить внимание на параграф «Библиографическое описание». Составить список источников по теме исследования (теме выпускной квалификационной работы магистра), состоящий из 10 пунктов, куда обязательно включить: 1) книгу 1 автора; 2) книгу 2 авторов; 3) книгу 3 авторов; 4) книгу 4 и более авторов; 5) книгу под заглавием; 6) статью из журнала или сборника статей; 7) электронный ресурс.

Оценочное средство № 5. Подготовка и защита папки деловых документов.

Задание. Изучить особенности составления документов и составить собственные варианты, отправив их электронным деловым письмом.

Автобиография – документ, в котором кратко сообщаются основные сведения из жизни её составителя. Обычно прилагается к заявлениям о приёме в учебное заведение, на работу. Сведения располагаются в строгой хронологической последовательности. Компоненты автобиографии:

1) наименование документа размещается в середине строчки (пишется с прописной буквы или полностью прописными буквами: *АВТОБИОГРАФИЯ / Автобиография*) без постановки точки после названия вида документа;

2) полностью фамилию, имя, отчество составителя;

3) дата рождения (число, месяц, год);

4) место рождения;

5) сведения об образовании в хронологическом порядке (какие учебные заведения, где и когда окончил);

6) сведения о трудовой деятельности в хронологическом порядке (где, когда и кем работал, занимаемая должность);

- 7) семейное положение, адрес места жительства в настоящее время;
- 8) при необходимости указать краткие сведения о членах семьи (супруге, детях, родителях и других ближайших родственниках): фамилии, имена, отчества, годы их рождения, где учатся или работают в настоящее время;

8) слева – дата, справа – подпись.

Характеристика – документ, в котором характеризуется трудовая, общественная деятельность и моральные качества какого-либо лица. Обычно составляется руководителем учреждения, организации. В ней обязательно указывается, куда и для какой цели она выдана. В характеристике указывается:

- 1) название документа;
- 2) чья характеристика (должность, звание, фамилия, имя, отчество);
- 3) с какого времени учится или работает в данном учреждении или организации характеризуемое лицо;
- 4) оценка трудовой (учебной) и общественной деятельности характеризуемого лица;
- 5) взаимоотношения характеризуемого лица с коллективом, его моральные качества;
- 6) куда и для какой цели выдана;
- 7) дата составления;
- 8) подписи лиц, ответственных за составление характеристики, печать учреждения.

Резюме – жанр самопредставления, включающий анкетные данные. Обычно составляется при устройстве на работу. Структура резюме:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью);
- 2) дата и место рождения;
- 3) место жительства;
- 4) контактная информация (номера телефонов – мобильного, домашнего, рабочего; адрес электронной почты);
- 5) гражданство;
- 6) семейное положение;
- 7) цель (наименование вакансии, на которую претендует пишущий);
- 8) сведения об образовании (в обратном хронологическом порядке): полное наименование учебного заведения, город, факультет, полученная специальность, документ, подтверждающий образование, номер диплома, год получения; курсы повышения квалификации, документ, год;
- 9) опыт работы (начиная с последнего места работы): город, место работы, период работы, должность, обязанности; достижения (награждения, дипломы и сертификаты);
- 10) профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение ПК, специальными программами);
- 11) личностные качества;
- 12) рекомендации (при наличии);
- 13) дополнительная информация (наличие водительских прав, личного автомобиля; увлечения; особенности здоровья и т. д.);
- 14) дата составления резюме.

Электронное деловое письмо также имеет ряд особенностей.

Рекомендации по оформлению электронных деловых писем:

1. Письмо всегда следует начинать с приветствия. Вариантов приветствия может быть несколько, и их выбор зависит от ситуации и степени знакомства коммуникантов.
2. Использовать полные предложения, избегать неопределённых незаконченных мыслей.
3. Избегать употребления жаргонизмов, профессионализмов, неформальных слов, сокращений, не являющихся общепринятыми.
4. Текст письма должен быть лаконичным, точным и содержательным.

5. Следить за правильным написанием не только самого текста письма, но и именем адресата.
6. Избегать постоянного использования восклицательных и вопросительных знаков.
7. Если в письме содержится несколько вопросов, лучше его структурировать (при помощи абзацев, рубрикации, нумерации).
8. Содержание основного текста письма зависит от разновидности делового письма, в соответствии с которым используются различные варианты языковых формул.
9. Если к письму есть приложения, в тексте необходимо кратко написать о том, что находится в приложенных файлах.
10. Текст письма завершается фразой с использованием этикетных формул (спасибо, искренне, с наилучшими пожеланиями, благодарю и др. в зависимости от ситуации).
11. Электронные письма обычно заканчиваются подписью, где указывается имя и фамилия адресанта (иногда с указанием отчества, чтобы адресат знал, как следует обратиться в ответном письме). Указание должности даёт понять адресату границу полномочий адресанта и его профессиональную компетентность в решении вопросов. Контактные координаты (телефон, электронный адрес, название и адрес компании, её сайт) обеспечивают для адресата возможность дополнительной оперативной связи при необходимости. Размер подписи не должен превышать 5–6 строк.

Оценочное средство № 6. Доклад-презентация.

Задание. Подготовить доклад-презентацию, при этом обратить внимание на критерии его оценивания.

Примерные вопросы для докладов-презентаций:

- 1) Условия и формы устной деловой коммуникации;
- 2) Параметры устной деловой коммуникации в официально-деловой сфере;
- 3) Организация типовых устных текстов;
- 4) Лингвистические особенности устных деловых текстов;
- 5) Деловое совещание, его специфика, условия подготовки.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов для зачёта:

1. Язык, его основные функции.
2. Статус русского языка.
3. Формы национального русского языка.
4. Литературный язык как высшая форма национального языка.
5. Нормативность как признак литературного языка. Типы норм языка.
6. Функциональные разновидности русского языка.
7. Сфера, цель использования, основные черты научного стиля.
8. Подстили и жанры текстов научной коммуникации.
9. Языковые особенности текстов научного стиля.
10. Профессионально значимые речевые жанры, их специфика.
11. Композиция научного текста, этапы работы над научным исследованием.
12. Работа со ссылками, приложениями.
13. Библиографическое описание как элемент научной работы.
14. Структура научной работы.
15. Сфера, цель использования, черты официально-делового стиля.
16. Подстили и жанры текстов деловой коммуникации.
17. Языковые особенности текстов деловой коммуникации.
18. Общие требования к текстам официально-делового стиля.
19. Специфика жанров устной и электронной деловой коммуникации.

20. Специфика жанров письменной деловой коммуникации.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

Наименование оценочного средства	Описание процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тестирование	Оцениваются знания магистрантов по изученной теме, их умение отвечать на поставленные вопросы и выбирать правильный ответ из ряда предложенных вариантов. Проводится после изучения темы «Формы русского национального языка».
Составление таблицы	Оценивается знания магистрантов по изученной теме, их умение систематизировать материал, классифицировать его
Анализ текста	Проводится при изучении темы «Специфика языка научной коммуникации». Средство оценивания знаний магистрантов по изученной теме, их умений выявлять и формулировать актуальность темы, соотносить понятия «объект и предмет исследования», выявлять и формулировать практическую значимость работы и т.д.
Составление библиографического списка	Средство оценивания умений магистрантов верно интерпретировать и применять информацию, взятую из методических инструкций «Требования к составлению и оформлению учебной текстовой документации», в частности, требования ГОСТ 7.1-2003 применительно к списку источников.
Составление папки деловых бумаг	Средство проверки знаний и умений магистрантов по составлению и оформлению текстов некоторых жанров деловых бумаг, а также умение магистрантов составлять электронное деловое письмо.
Доклад-презентация	Задание даётся при изучении темы «Устная деловая коммуникация». Даётся список вопросов. Магистрант самостоятельно выбирает вопрос для своего доклада. Работа позволяет оценить умения магистрантов отбирать, трансформировать, обрабатывать материал, структурировать его, логически располагать, технически оформлять работу, а также умение представить доклад-презентацию публично, перед группой.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания в различных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего контроля.

A	10	94-100	зачтено
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D	2	55-59	
F	1	50-54	
F	0	0-49	

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачёта на основе балльно-рейтинговой системы оценивания, то обучающийся сдает зачёт, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов, выполнения практического задания. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.