

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b5597e69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры теории и практики
английского языка
Протокол от «20» апреля 2022 г., №9
Зав. кафедрой АИ /Абрамова Е.И./

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Делопроизводство (английский язык)

Направление подготовки:
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки:
«Иностранный язык (английский язык) (итальянский или немецкий
языки)»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Мытищи
2022

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры теории и практики
английского языка

Протокол от «20» апреля 2022 г., №9

Зав. кафедрой _____ /Абрамова Е.И./

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Делопроизводство (английский язык)

Направление подготовки:
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки:
«Иностранный язык (английский язык) (итальянский или немецкий
языки)»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Мытищи
2022

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ.....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....	6
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.....	13

Год начала подготовки 2022 (очное)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения СПК-3.1. Критически анализирует и выявляет особенности текстов на иностранном языке с учетом функционального языкового стиля СПК-3.2. Имеет практический опыт оформления вторичных научных текстов (аннотация, реферат, тезис) письменной речи СПК-3.3. Грамотно пользуется базовыми понятиями иноязычного дискурса, его единицами и основами стилистики СПК-3.4. Анализирует возможности использования специальных стилистических приемов и использует их при осуществлении речевой коммуникации в текстах различных функциональных стилей и регистров общения	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания

УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать - грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации делового текста	Текущий контроль (выполнение лексико-грамматических заданий), зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать - грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации делового текста Владеть навыками быстрого и эффективного получения, обработки и управления информацией при помощи компьютера.	Текущий контроль (выполнение лексико-грамматических заданий, контроль выполнения самостоятельной работы – сделанных студентами резюме, сопроводительных писем, презентаций и т.д.). зачет	61-100 баллов
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать - грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации делового текста Владеет умением находить нужную информацию (разделы, список литературы, задания для самостоятельного контроля в учебном пособии, способы представления информации в базе данных).	Текущий контроль: выполнение переводов зачет	41-60 баллов
	Продвинут	1. Работа на	Знать принципы работы	Текущий	61-

	ый	учебных занятиях 2. Самостоятельн ая работа	с учебным пособием и базами данных. Уметь находить нужные разделы и данные. Владеть	контроль: резюме, деловые письма, диалоги, переводы, устные доклады, сообщения, презентации. зачет	100 балло в
--	----	---	--	---	-------------------

**3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки результатов освоения программы дисциплины**

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Темы устных докладов по дисциплине: «Делопроизводство (английский язык)»

Оцениваемые компетенции:

УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач

СПК-3.1. Критически анализирует и выявляет особенности текстов на иностранном языке с учетом функционального языкового стиля

СПК-3.2. Имеет практический опыт оформления вторичных научных текстов (аннотация, реферат, тезис) письменной речи

СПК-3.3. Грамотно пользуется базовыми понятиями иноязычного дискурса, его единицами и основами стилистики

1. Правила речевого этикета.
2. Правила проведения деловых встреч.
3. Типичные модели поведения на переговорах.
4. Наиболее распространенные виды переговоров.
5. Способы определения качества услуг и товаров.
6. Стандарты качества.
7. Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в России.
8. Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в англоговорящих странах.

Критерии оценивания устного доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением	отлично

достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	(81 – 100%)
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада, но допускает некоторые неточности в ответе	хорошо (61-80%)
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	удовлетворительно (41-60%)
Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	неудовлетворительно (менее 40%)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Темы для текущего контроля по дисциплине: «Делопроизводство
(английский язык)»**

Оцениваемые компетенции:

УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач

СПК-3.2. Имеет практический опыт оформления вторичных научных текстов (аннотация, реферат, тезис) письменной речи

СПК-3.3. Грамотно пользуется базовыми понятиями иноязычного дискурса, его единицами и основами стилистики

Уровень: Пороговый/Продвинутый

1. Name methods of communication (face to face or written). What are advantages and disadvantages of each? Why do we need feedback in communication process?
2. Name the stages of recruitment process in this country.
3. What way can an employer advertise a vacant post?
4. What is the difference between a CV and a Cover letter?
5. What types of CV do you know? HOW different are they?
6. What types of questions can be asked during a job interview? Illustrate with examples.
7. When do we need to write a formal complaint. What is the difference between a mild and a strong complaint?
8. What is the role of a chairperson ? (before/during/after the meeting) ? What documents should be prepared before and what documents after a meeting?
9. What are main characteristics of a presentation? How Is it different from a report? Comment on its structure.
10. What is the role of use of visual aids in a presentation? Name different types of visuals.

Критерии оценивания текущего контроля

Показатель	Балл
------------	------

Ответ полный и содержательный, соответствует теме; бакалавр умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	отлично (81-100%)
Ответ содержательный, соответствует теме, но содержит 1-2 ошибки; бакалавр умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	хорошо (61-80%)
Ответ в целом соответствует теме (не отражены некоторые аспекты); бакалавр умеет отстаивать свою точку (хотя аргументация не всегда на должном уровне); демонстрирует удовлетворительное знание терминологии дисциплины	удовлетворительно (41-60%)
Ответ неполный как по объему, так и по содержанию (хотя и соответствует теме), содержит серьезные ошибки; аргументация не на соответствующем уровне, присутствуют проблемы с употреблением терминологии дисциплины	неудовлетворительно (менее 40%)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Письменное домашнее задание по дисциплине: «Делопроизводство
(английский язык)»**

Оцениваемые компетенции:

УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей

СПК-3.4. Анализирует возможности использования специальных стилистических приемов и использует их при осуществлении речевой коммуникации в текстах различных функциональных стилей и регистров общения

Уровень: Пороговый/Продвинутый

Match the informal phrases to their formal equivalents.

- 1) Sorry, I haven't written for ages, but I've been really busy.
- 2) Can you tell me a little more about the course?
- 3) Just give us a call if you have any questions.
- 4) I've put my CV in with my letters.
- 5) See you soon.
- 6) Thanks a lot for everything.
- 7) Sorry for any trouble caused.
- 8) I'm sorry, but I won't be able to make it.
- 9) Great to hear from you!
- 10) Thanks for the invitation.

- a) Please, find my CV enclosed.
- b) I look forward to our meeting.
- c) I regret to inform you I will not be able to attend.
- d) Do not hesitate to contact us if you require any further information.
- e) Could you give me some more information about the course?
- f) We apologise for any inconvenience caused.
- g) I really appreciate everything you have done.
- h) I apologise for not getting into contact with you earlier.
- i) We were delighted to receive your invitation.
- j) I was very pleased to receive your letter.

2. Read the letter. Are the sentences true or false?

To: recruitment@new-company.com

From: Susan Nelson

Subject: Digital Marketing Executive application

Dear Ms Jones,

I'm writing in response to your advertisement for a Digital Marketing Executive. My name is Susan Nelson and I'm a Social Media Marketing Assistant. I have had this job for the past two years and I believe I am the person you need for your new role.

The bulk of my work involves designing and implementing online marketing campaigns across a range of channels. I am very comfortable using analytics to assess campaign success and drive future initiatives. I work with a range of social media platforms and tools for digital marketing.

I have always worked in the retail industry and am familiar with the seasonal nature of business such as yours and have the skills to push your business forward through creativity and innovation. I would very much like the opportunity to both bring my experience and enthusiasm to this role while continuing to develop professionally and personally.

Following initial research into your company I very much feel we would be a good fit for each other and I would welcome the opportunity to discuss this position with you in person.

Please find attached my CV.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Susan Nelson

1. Susan's current role is the same level of responsibility as the job she's applying for. *True / False*
2. She sounds confident about her ability to do the Digital Marketing Executive job. *True / False*
3. She explains what she does in her current role. *True / False*
4. Susan emphasises the transferable skills she would bring to the new role. *True / False*
5. Susan suggests that email is the best way to continue the conversation. *True / False*
6. She is sending more detail about her work history in a separate document. *True / False*

KEYS:

№ 1

1 h 2 e 3 d 4 a 5 b 6 g 7 f 8 c 9 j 10 i

№ 2

1. False 2. True 3. True 4. True 5. False 6. True

Критерии оценивания выполнения задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью, количество ошибок – не более 5%	5
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Задания для письменной самостоятельной работы по дисциплине:
«Делопроизводство (английский язык)»

Оцениваемые компетенции:

УК-4

УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей

УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач

СПК-3.1. Критически анализирует и выявляет особенности текстов на иностранном языке с учетом функционального языкового стиля

СПК-3.3. Грамотно пользуется базовыми понятиями иноязычного дискурса, его единицами и основами стилистики

СПК-3.4. Анализирует возможности использования специальных стилистических приемов и использует их при осуществлении речевой коммуникации в текстах различных функциональных стилей и регистров общения

Уровень: Пороговый/Продвинутый

1. Complete the sentences with the correct phrase from the list.

1) *apologise / say how sorry I am*

a) I am writing tofor not being able to attend your presentation.

b) I'm writing to for missing your party last Sunday.

2) *Could you give me some information about / Do you know where I can find*

a) a cheap hotel to stay in?

b)suitable hotels we could book in your area for our students?

3) *would like to thank you / thanks for*

a)putting me up.

b) I for your hospitality.

4) *looking forward / can't wait*

a) I to hear from you.

b) I am to hearing from you.

5) *am writing in the hope / dropping you a line*

a) I thought of.....to ask for some help.

b) I.....that you could help me.

2. Match the sentences (1–6) with the parts of the email (a–f).

Sentences

1. Yours faithfully,

2. I have been a regular customer of your company for many years.

3. I would like a refund of the difference as soon as possible.

4. Dear Sir/Madam,

5. I am writing to express my dissatisfaction at the service I received.

6. After leaving your company today, I realised I had been charged £200 instead of £20.

Part of the email

a. greeting

b. introducing your reason for writing

- c. background information
- d. what went wrong
- e. what you'd like to happen
- f. closing

3. Fill the gaps with the correct word from the box.

subheading	information	recommend	aim
------------	-------------	-----------	-----

1. You might be asked to write a report when a person in authority needs _____.
2. In the first line of the introduction, you should say what the _____ of the report is.
3. A report should be divided into paragraphs, each with a clear _____ on the left.
4. At the end of the report, you will probably be asked to _____ what should be done.

KEYS

Nº1

- 1 a) apologise
- b) say how sorry I am
- 2 a) Do you know where I can find
- b) Could you give me some information about
- 3 a) Thanks for
- b) would like to thank you
- 4 a) Can't wait
- b) looking forward

- 6 a) dropping you a line
b) am writing in the hope

№ 2

1. f 2. c 3. e 4. a 5. b 6. d

№3.

1. information 2. aim 3. subheading 4. recommend

Критерии оценивания выполнения задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью, количество ошибок – не более 5%	5
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» предусматривает следующие формы отчетности и итогового контроля: зачет (1 курс, 1 семестр).

Зачет представляет собой защиту реферата по одной из предложенных тем, написанного в рамках проблематики курса и устной теоретической части (студент демонстрирует знание теоретического материала по дисциплине).

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Перечень тем рефератов по дисциплине: «Делопроизводство
(английский язык)»**

Оцениваемые компетенции:

УК-4

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей

Уровень: Пороговый/Продвинутый

1. Структура английского письма.
2. Компоненты личного письма.
3. Особенности неофициальной переписки
4. Особенности официально-деловой переписки.
5. Оформление конверта.
6. Письма при поиске работы.
7. Использование аббревиации в письмах.
8. Электронное письмо. Структура. Особенности.
9. Использование Смайликов (Smiles) при переписке.
10. Письма-сообщения.
11. Письма-извинения.
12. Письма-приглашения.
13. Официальные поздравления.
14. Письмо-обращение в банк.
15. Рекомендательное письмо.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат представляет собой одну из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на

основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Требования к написанию реферата:

Объем реферата – 10 – 12 стр. печатного текста. Реферат должен содержать: обоснование выбора темы; указания на предмет, объект изучаемой темы; цель работы и задачи; изложение материала, раскрывающего цель и задачи; выводы; литература.

Реферат оценивается, исходя из следующих критериев:

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста - максимально 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы - максимально 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников - максимально 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению - максимально 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность - максимально 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - научный стиль изложения.

Оценивание реферата: реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 81 – 100 баллов – «отлично»;
- 61 – 80 баллов – «хорошо»;
- 41 – 60 баллов – «удовлетворительно»;

- мене 41 балла – «неудовлетворительно».

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Перечень вопросов к зачету по дисциплине: «Делопроизводство
(английский язык)»**

Оцениваемые компетенции:

УК-4

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей

УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач

СПК-3.2. Имеет практический опыт оформления вторичных научных текстов (аннотация, реферат, тезис) письменной речи

СПК-3.4. Анализирует возможности использования специальных стилистических приемов и использует их при осуществлении речевой коммуникации в текстах различных функциональных стилей и регистров общения

Уровень: Пороговый/Продвинутый

1. Типы переписки.
2. Компоненты официально-делового письма.
3. Письмо-запрос информации.
4. Письмо-претензия.
5. Письмо-благодарность.
6. Оформление резюме.
7. Письма друзьям.
8. Ответные реплики на поздравление.
9. Письма в банк.
10. Письма политикам.
11. Сопроводительные и рекомендательные письма.
12. Речевые обороты и стандартные формулировки.
13. Правила транслитерации.
14. Правила орфографии и пунктуации при написании писем.
15. Сокращения, принятые в переписке.
16. Письма – приглашения.

Критерии оценки ответов студентов на зачете

Оценка	Характеристика	Количество баллов
отлично	Отметка «отлично» выставляется, если студент: • обнаруживает глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • владеет основной терминологической базой; • умеет логично выстроить свой ответ; • излагает суть вопросов грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки; • умеет вести полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	81-100
хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если студент: • обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но затрудняется в приведении примеров; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • в целом владеет терминологической базой, но допускает отдельные неточности; • недостаточно четко структурирует ответ; • излагает суть вопросов достаточно грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (не более 2-3 ошибок); • в целом правильно отвечает на вопросы, но не очень успешно ведет полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	61-80
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент: • показывает понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но	41-60

	раскрывает материал неполно, затрудняется приводить примеры; • не всегда видит междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • допускает неточности в определении понятий; • излагает материал нечетко и непоследовательно; • допускает ошибки с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (более 4-5 ошибок в том числе ведущих к искажению смысла высказывания); • испытывает серьезные затруднения при ответе на вопросы экзаменатора.	
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент: • демонстрирует разрозненные бессистемные знания; • допускает грубые ошибки в определении понятий; • излагает материал неуверенно и нечетко; • допускает грубые и/или многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания; • не может ответить практически ни на один вопрос экзаменатора.	0-40