

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2026 16:05:58
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8722727



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Челябинск 2026 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Профиль Перевод и межкультурная коммуникация

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Семестр (семестры) изучения: 6

Форма (формы) промежуточной аттестации: экзамен

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система. На основании Методических рекомендаций по использованию балльно-рейтинговой системы оценки результатов обучения в образовательном процессе для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика Профиля Перевод и межкультурная коммуникация оценка учебных достижений обучающегося по дисциплине может складываться из суммы набранных баллов / оценок за посещаемость, текущий контроль, промежуточную аттестацию, бонусный балл.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Коды компетенции согласно ФГОС ВО	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	Для достижения УК -4.1 Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке. Уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации. Владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах.
		УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;	Для достижения индикатора УК-4.2 Знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах Уметь: использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения.
		УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	Для достижения индикатора УК -4.3 Знать: коммуникативные приемы и тактики академического и профессионального взаимодействия. Уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения.
ПК-2	Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества.	ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках;	Для достижения индикатора ПК-2.1 Знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества Уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках Владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества.
		ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках.	Для достижения индикатора ПК-2.2 Знать: основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления Уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации Владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках.
ПК-5	Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта.	ПК-5.3 Оформляет документацию по проекту	Для достижения индикатора ПК-5.3. Знать: подходы к оценке качества проекта Уметь: оценивать качество проекта Владеть: навыком организации управления качеством проекта

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3.1. Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы / разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/ № задания
1.	УК-4 Для достижения УК -4.1 Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке. Уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации. Владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах.	Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции. Раздел 5. Особенности написания деловых писем. Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации.	Тест. Учебная задача.	Опрос: вопрос 4, 5, 9, 10 Доклад.
2.	УК-4 Для достижения УК-4.2 Знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах Уметь: использовать методы	Раздел 1. Понятие деловой коммуникации. Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.	Тест. Учебная задача.	Опрос: вопрос 1, 2, 3, 4, 5 Доклад.



Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>эффективной и бесконфликтной деловых организации коммуникаций в устной и письменной формах. Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения. Для достижения УК-4.3. знать: формы, средства и нормы делового профессионального взаимодействия ведения деловой переписки, переговоров, деловых встреч, презентаций на русском и иностранном языке уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой делового взаимодействия</p> <p>владеть: навыками применения норм делового общения в зависимости от целей и форм делового взаимодействия</p>	<p>Раздел 5. Особенности написания деловых писем.</p>		
3.	<p>ПК-5 Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта. Для достижения индикатора ПК-5.3. Знать: подходы к оценке качества проекта</p>	<p>Раздел 7. Презентации и доклады Раздел 9 ИКР</p>	<p>Тест. Доклад</p>	<p>Доклад.</p>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Перевод и
межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>Уметь: оценивать качество проекта</p> <p>Владеть: навыком организации управления качеством проекта</p>			
4.	<p>ПК-2 Для достижения индикатора ПК-2.1</p> <p>Знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества.</p> <p>Для достижения индикатора ПК-2.2</p> <p>Знать: основные виды документов, касающиеся международного</p>	<p>Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции</p> <p>Раздел 6. Встречи</p> <p>Раздел 7. Презентации и доклады.</p> <p>Раздел 8. Переговоры.</p>	<p>Учебная задача</p> <p>Тест. Учебная задача.</p> <p>Тест.</p>	<p>Доклад</p> <p>Опрос: вопросы 6, 7, 8, 9, 10 Доклад.</p> <p>Доклад. Учебная задача</p>



<p>сотрудничества, их структуру и правила оформления Уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации Владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках.</p>	<p>Раздел 4 Особенности деловой корреспонденции</p>		
---	---	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1. Опрос в письменной форме

Указания: Дайте ответы на вопросы, написав возможные варианты/вариант. Время выполнения 30 минут.

1. Write 4 purposes of communication.
2. Write the “6 Cs” of effective correspondence.
3. Write 6 questions that effective correspondence answers.
4. Write 6 destroyers of positive tone.
5. Write direct plan of communication.
6. Write indirect plan of communication.
7. Write AIDA plan.
8. Write 6 basic parts of inside address.
9. In what approach is ‘opening-buffer’ used?
10. What letter is written for a manufacture, wholesaler, or retailer and complains about the merchandise.



Ключи

1. Write 4 purposes of communication:

- a. to inform
- b. to persuade
- c. to request
- d. to build goodwill

2. Write “6 Cs” of effective communication

- a. Courteous (*please, thank you*)
- b. Clear (logical, specific, direct, balanced, unified)
- c. Complete (who? What? Where? When? Why? How?)
- d. Concise
- e. Correct
- f. Consistent

3. Write 6 questions effective correspondence answers

- a. Who?
- b. What?
- c. Where?
- d. When?
- e. Why?
- f. How?

4. Write 6 destroyers of positive tone:

- a. Formal tone
- b. Talking down
- c. Exaggerating
- d. Showing doubt, irritation
- e. Criticizing, arguing
- f. Showing anger

5. Write direct plan of communication

- a. Opening (good news)
- b. Middle (explain details, ask questions)
- c. Closing (express goodwill, resell)

6. Write indirect plan of communication

- a. Opening-buffer (prepare for negative situation)
- b. Middle (reasons and refusal)
- c. Closing (end on positive tone, be courteous)



Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

7. Write AIDA plan

- a. Attention
- b. Interest
- c. Desire
- d. Action

8. Write 6 parts of Inside address

- a. Name of the addressee
- b. Job title
- c. Name of addressee's organization
- d. Room number
- e. Street ad./post office box number
- f. City, state, ZIP, country

9. In what approach is 'opening-buffer' used?

Indirect approach

10. What letter is written for a manufacture, wholesaler, or retailer and complains about the merchandise.

Claim letter

3.2.2. Доклад

Указания: Подготовьте устный доклад на одну из тем. Материал должен быть изложен последовательно, продемонстрирована высокая степень проработанности учебной, научной литературы, должны присутствовать выводы и примеры. Достаточный по объему (**6-8 минут звучания**). Доклад должен быть логически верно организован, четко структурирован.

1. Встречи, совещания. Виды.
2. Презентация. Виды презентаций. Особенности.
3. Переговоры. Структура. Подготовка. Основные тактики.
4. Доклады, сообщения. Особенности.
5. Виды организаций.
6. Деловая этика.
7. Культурные особенности деловой коммуникации.
8. Менеджмент. Стили руководства.
9. Time and time management.
10. Business ethics (standards).
11. Leadership skills.
12. Team building.
13. Stress and stress management.
14. Translating business correspondence (difficulties, recommendations)
15. Translating meetings, negotiations (difficulties, tips)



16. Management. Management styles.

17. Cultures profile (hierarchy-steep/flat, being direct- direct/indirect, showing feelings- stay cool/show, attitude to personal space – small/ large, decision-making -individualist/group).

Ключи

Доклад должен быть построен по следующему плану:

1. Титульный лист (название доклада, Фамилия И.О докладчика, академическая группа).
2. Оглавление - Contents (названия разделов/пунктов и указание страниц).
3. Введение- Introduction (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:
 - *The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena...* – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...
 - *This report aims to provide an overall view of the situation below.* – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.
 - *It will also include/consider/suggest/recommend...* – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...
 - *It is generally accepted that...* – Общепринято, что...
4. Основная часть – Discussion: обсуждение основных моментов, комментарии о значимости доклада. Язык должен быть сдержанным и убедительным. Полезные фразы:
 - *The vast majority of...* – Подавляющее большинство...
 - *This is probably due to the fact that...* – Вероятно, это происходит потому, что...
 - *One measure which may improve the situation would be to introduce...* – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...
 - *I would recommend that the company (college) should...(do...) – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)*
5. Заключение – Conclusions: подведение итогов, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:
 - *In the light of the results of the survey, I strongly advise...* – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...
 - *It appears that...* – Оказалось, что...



- *In conclusion / On balance / To sum up...* – В заключение / В итоге...
6. Список использованной литературы (библиография) - Bibliography: должен содержать не менее 2 источников.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Промежуточная аттестация состоит из опроса и доклада.

Критерии оценивания опроса

Отлично – результативность выполнения заданий 86-100 % от максимально возможного балла за опрос

Хорошо – результативность выполнения заданий 69-85 % от максимально возможного балла за опрос

Удовлетворительно - результативность выполнения заданий 51-68 % от максимально возможного балла за опрос

Неудовлетворительно – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за опрос

Критерии оценивания доклада.

отлично – высокий уровень подготовки

1. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям.
2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации доклада отвечает всем требованиям, предъявляемым к работам подобного формата.
4. Доклад подготовлен творчески, докладчики демонстрируют готовность к саморазвитию.



5. Вербальная составляющая доклада соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны

хорошо – хороший уровень подготовки.

1. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.

2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации доклада отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.

4. Доклад подготовлен качественно, но шаблонно.

5. Вербальная составляющая соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки.

1. Реализовано не более 50% аспектов содержания. Использован материал, не отвечающий требованиям, указанным в задании.

2. Присутствуют нарушения основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации доклада не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.

4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.

5. Вербальная составляющая в ограниченном объеме соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, в ряде случаев затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.

неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный.

1. Коммуникативное задание по докладу не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).



2. Содержание и презентация доклада противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации доклада не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершённый характер.
4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
5. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.

4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации:

1. Текущий контроль	75 %
1.1. Посещение занятий	5 %
1.2. Текущий контроль аудиторной работы	50%
1.3. Текущий контроль самостоятельной работы	20%
2. Промежуточная аттестация	25%
Итого:	100%
	= 100 баллов

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	100-86 баллов	85-69 баллов	68-51 баллов	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	Высокий	средний	Базовый	Низкий

Студент, получивший в сумме от 86 до 100 баллов получает «отлично».

Студент, получивший в сумме от 69 до 85 баллов получает «хорошо».



Студент, получивший в сумме от 51 до 68 баллов получает «удовлетворительно».

Студент, получивший в сумме от 0 до 50 баллов получает «неудовлетворительно».

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций по дисциплине определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций (100-86 баллов): обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
2. Средний уровень сформированности компетенций (85-69 баллов): обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
3. Базовый уровень сформированности компетенций (68-51 баллов): обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
4. Низкий уровень сформированности компетенций (50-0 баллов): обучающийся не достигает базового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

