

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баянкина Елена Геннадьевна
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 05.09.2025 20:53:31
Уникальный программный ключ:
c0da0365432d904fe1012769ed1bb42ff58779b3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

иностранных языков

(наименование кафедры полностью)



Е.Г. Баянкина

(подпись)

«26»



2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

«Профессиональный иностранный язык»

(наименование дисциплины)

18.04.01 Химическая технология,
направленность (профиль) «Химико-технологическое производство»

ОПОП ВО реализуется по модели «перевернутого обучения»

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 МИНИ-ПРОЕКТЫ

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

1. «Эффективные методы реферирования научных статей»

Цель: Разработать и протестировать методы реферирования научных статей, чтобы улучшить понимание и доступность информации для студентов и исследователей.

Задачи:

- Изучить существующие подходы к реферированию.
- Создать шаблон реферирования для научных статей.
- Провести тестирование шаблона на различных статьях и собрать обратную связь.
- Проанализировать результаты и предложить улучшения.

2. «Инструменты и технологии реферирования научных статей»

Описание: Исследование современных инструментов и технологий, которые могут облегчить процесс реферирования научных статей. Анализ их эффективности и создание рекомендаций для исследователей.

Задачи:

- Обзор существующих инструментов (например, специализированные программы, плагины для текстовых редакторов).
- Тестирование этих инструментов на различных наборах статей.
- Подготовка отчета с рекомендациями по использованию данных инструментов в научной работе.

3. «Научный стиль реферирования: междисциплинарный подход»

Цель: Создать междисциплинарный курс по реферированию научных статей, который будет полезен исследователям из разных областей науки.

Задачи:

- Разработать учебный план и материалы для курса.
- Привлечь экспертов из различных научных областей для ведения семинаров и мастер-классов.
- Провести пилотный запуск курса и собрать отзывы участников.
- Проанализировать результаты и адаптировать курс для будущих запусков.

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

4. «Создание корпоративного стиля деловой переписки»

Цель проекта: разработать стандарты оформления деловой корреспонденции для организации.

Компоненты проекта:

- Логотип и фирменные элементы
- Структура писем
- Правила оформления
- Шрифты и цвета
- Примеры писем

Результат: руководство по корпоративной деловой переписке.

5. «Исследование ошибок в деловой переписке»

Цель проекта: выявить типичные ошибки в деловой корреспонденции.

Этапы исследования:

- Сбор материала
- Классификация ошибок
- Анализ причин возникновения
- Разработка рекомендаций
- Создание памятки

Результат: памятка по правильному оформлению деловой корреспонденции.

6. «Сравнительный анализ деловой корреспонденции»

Цель проекта: исследовать различия в оформлении деловой корреспонденции разных стран.

План работы:

- Сбор образцов деловой переписки
- Анализ структурных особенностей
- Выявление языковых различий
- Составление сравнительной таблицы
- Формулировка выводов

Результат: презентация с анализом особенностей деловой переписки разных стран.

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

7. «Исследование эффективности различных стилей ведения дискуссии»

Цель проекта: проанализировать влияние стилей ведения дискуссии на её результативность.

Направления исследования:

- Классификация стилей
- Анализ эффективности
- Разработка рекомендаций
- Создание практических инструментов
- Формулировка выводов

Результат: исследование с рекомендациями по выбору стиля ведения дискуссии.

8. «Исследование влияния культурных различий на дискуссию»

Цель проекта: изучить влияние культурных особенностей на процесс ведения дискуссии.

Этапы исследования:

- Анализ культурных особенностей
- Сравнительный анализ подходов
- Разработка адаптационных стратегий
- Создание методических рекомендаций
- Формулировка выводов

Итоговый продукт: исследование с практическими рекомендациями.

9. «Создание кодекса этичного поведения в дискуссии»

Цель проекта: разработать свод правил этичного поведения участников дискуссии.

Направления работы:

- Анализ существующих кодексов

- Формулировка основных принципов
- Разработка конкретных правил
- Создание механизмов контроля
- Внедрение системы оценки соблюдения правил

Результат: кодекс с практическими рекомендациями.

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

10. «Эффективная презентация стартапа»

Цель: Разработать структуру и ключевые слайды для презентации стартапа потенциальным инвесторам.

Задачи:

- Изучить успешные примеры презентаций стартапов.
- Создать шаблон презентации с основными разделами (проблема, решение, рынок, команда, бизнес-модель, финансы).
- Провести тестирование презентации с целевой аудиторией и внести необходимые корректировки.

11. «Презентация учебного проекта»

Цель: Подготовить презентацию учебного проекта для демонстрации на конференции студентов.

Задачи:

- Определить основные этапы и результаты проекта.
- Разработать визуальные материалы (графики, диаграммы, фотографии результатов).
- Подготовить рассказ о проекте, акцентируя внимание на достижениях и уроках, извлеченных в процессе работы.
- Провести репетицию презентации и получить обратную связь.

12. «Мастер-класс по созданию презентаций»

Цель: Обучить коллег основам создания эффективных презентаций.

Задачи:

- Разработать серию обучающих сессий с практическими заданиями.
- Создать шаблон презентации с примерами хорошего и плохого оформления.
- Провести мастер-класс, включающий в себя разбор реальных кейсов и обсуждение ошибок.
- Организовать групповую работу по созданию и презентации собственных мини-проектов.

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено точно и полно; проект выполнен полностью самостоятельно и демонстрирует сформированные у автора навыки проектной деятельности; в проекте реализован креативный подход: предложено оригинальное (или инновационное) решение; сформулированы мотивированные выводы; рекомендации обоснованы и объективны; безукоризненно выполнены требования к оформлению проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в яркой, интересной форме.

2 балла выставляется обучающемуся, если задание на проект в целом выполнено; проект выполнен с незначительным участием преподавателя (консультации) и демонстрирует владение автором большинством навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности; в проекте реализован стандартный подход: предложено типовое решение; выводы (заключение) доказательны; осуществлена попытка сделать практические рекомендации; имеются незначительные погрешности в содержании и (или) оформлении проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в традиционной академической форме.

1 балл выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено неточно и (или) неполно; выполнение проекта происходило при постоянном участии и помощи преподавателя; предложено наиболее простое, но допустимое решение; в проекте имеются недочеты и ошибки; выводы (заключение) не бесспорны; рекомендации имеются, но носят формальный характер; очевидны недочеты в оформлении проекта; защита проекта осуществлена в устной форме (без презентации) или доклад не отражал основное содержание проекта (или презентация не отражала основные положения доклада).

0 баллов выставляется обучающемуся, если задание на проект не выполнено или выполнено менее чем наполовину, при этом автор не обращался (или недостаточно обращался) к преподавателю за консультацией или помощью; в проекте допущены грубые ошибки; отсутствует вывод или автор испытывает затруднения с выводами (заключение носит формальный характер); не соблюдаются требования к оформлению проекта; защита проекта представляла собой неструктурированные рассуждения автора с отклонением от темы проекта.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в закрытой форме.

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

1. *What is the primary purpose of a scientific abstract?*
 - a) To provide a detailed analysis of the research
 - b) To summarize the main points of the research
 - c) To present all data and results
 - d) To include every methodology used
2. *Which of the following is typically NOT included in a scientific abstract?*
 - a) Introduction
 - b) Methods
 - c) Results
 - d) Conclusion
3. *In scientific writing, what tense is usually used in the abstract?*
 - a) Present
 - b) Past
 - c) Future
 - d) Present perfect
4. *What is the maximum recommended length for a scientific abstract?*
 - a) 100 words
 - b) 150 words
 - c) 200 words
 - d) 250 words
5. *Which of the following is NOT a key element of a scientific abstract?*
 - a) Objectives
 - b) Materials
 - c) Significance
 - d) Methods
6. *How should the results be presented in a scientific abstract?*
 - a) In detail
 - b) Concisely
 - c) With graphs
 - d) With tables
7. *What should be the final part of a scientific abstract?*
 - a) Discussion
 - b) Conclusion
 - c) References
 - d) Acknowledgments
8. *Which of the following is a common mistake in writing scientific abstracts?*
 - a) Being too detailed
 - b) Not including results
 - c) Using complex jargon
 - d) Not mentioning the methodology
9. *What is the main difference between an abstract and a full research paper?*
 - a) Length

- b) Detail
- c) Format
- d) Audience

10. *Why is it important to have a clear abstract in a scientific paper?*

- a) To attract readers
- b) To provide all data
- c) To summarize the methodology
- d) To include all references

11. *Which of the following should be included in the abstract of a research article?*

- a) Full literature review
- b) Detailed methodology
- c) Key findings
- d) All experimental data

12. *What is the typical structure of a scientific abstract?*

- a) Introduction, Methods, Results, Discussion
- b) Objectives, Methods, Results, Conclusion
- c) Introduction, Results, Discussion, Conclusion
- d) Objectives, Results, Methods, Conclusion

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

1. *Which salutation is most appropriate when you don't know the recipient's gender?*

- a) Dear Mr. Smith
- b) Dear Ms. Smith
- c) Dear Sir/Madam
- d) Hello there

2. *What is the standard font for business correspondence?*

- a) Times New Roman, 12 pt
- b) Arial, 14 pt
- c) Calibri, 11 pt
- d) Comic Sans, 12 pt

3. *Which closing is appropriate after using "Dear Sir/Madam"?*

- a) Yours sincerely
- b) Best regards
- c) Yours faithfully
- d) Take care

4. *What is the recommended margin size for business letters?*

- a) 0.5 inch
- b) 1 inch
- c) 1.5 inch
- d) 2 inch

5. *Which punctuation mark follows the salutation in British business letters?*

- a) Colon (:)
- b) Comma (,)
- c) Period (.)
- d) Semicolon (;)

6. *What is the correct format for writing dates in British business correspondence?*

- a) Day/Month/Year
- b) Month/Day/Year
- c) Year/Month/Day
- d) Any of the above

7. *Which element is NOT part of a standard business letter structure?*

- a) Heading

- b) Salutation
 - c) Personal comments
 - d) Complimentary close
8. *How should you address an unmarried woman in business correspondence?*
- a) Miss
 - b) Mrs.
 - c) Ms.
 - d) Madam
9. *Which phrase is NOT suitable for a business email opening?*
- a) I am writing to inform you that...
 - b) With reference to your email...
 - c) Hey there, just wanted to say...
 - d) Further to our discussion...
10. *What is the standard line spacing for business letters?*
- a) Single-spaced
 - b) 1.15-spaced
 - c) 1.5-spaced
 - d) Double-spaced
11. *Which of these is NOT an appropriate way to express urgency?*
- a) Please respond at your earliest convenience
 - b) URGENT: Immediate attention required
 - c) Your prompt attention would be appreciated
 - d) Kindly respond by end of day
12. *What is the correct way to indicate enclosures in a business letter?*
- a) Encl.
 - b) Enc.
 - c) Attach.
 - d) All of the above

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

1. *Which discussion style is considered most effective in a business environment?*
- a) Authoritarian
 - b) Democratic
 - c) Liberal
 - d) Permissive
2. *What is the first step in preparing for a discussion?*
- a) Identifying participants
 - b) Setting objectives
 - c) Choosing a location
 - d) Preparing materials
3. *Which etiquette rule must be followed when entering a discussion?*
- a) Interrupting the speaker for clarification
 - b) Expressing your position without evidence
 - c) Respecting every participant's opinion
 - d) Ignoring opponents' arguments
4. *Which method of managing group dynamics is considered most effective?*
- a) Moderation
 - b) Manipulation
 - c) Authority pressure
 - d) Ignoring conflicts
5. *What is a sign of a constructive discussion?*
- a) Participants raising their voices

- b) Respectful attitude towards others' opinions
- c) Personal attacks on opponents
- d) Refusal to argue

6. Which technique helps reduce tension in a discussion?

- a) Personal attacks
- b) Using humor
- c) Threats and pressure
- d) Ignoring controversial issues

7. Which rule does NOT belong to discussion etiquette guidelines?

- a) Listening to the speaker until the end
- b) Asking clarifying questions
- c) Interrupting the speaker
- d) Arguing one's position

8. Which technique contributes to improving group discussion effectiveness?

- a) Monopolizing the speaking time
- b) Speaker rotation
- c) Lack of time limits
- d) Free discussion without structure

9. What is the primary task of a discussion moderator?

- a) Expressing their own opinion
- b) Maintaining order and time limits
- c) Protecting one side's interests
- d) Making the final decision

10. Which technique does NOT contribute to constructive conflict resolution in a discussion?

- a) Seeking compromise
- b) Conflict escalation
- c) Active listening
- d) Mediation

11. What is the key element of successful discussion management?

- a) Strict control over participants
- b) Suppressing dissenters
- c) Creating a trusting atmosphere
- d) Limiting speaking time

12. Which factor influences the effectiveness of a group discussion?

- a) Number of participants
- b) Level of preparation
- c) Physical environment
- d) All of the above

13. Which characteristic is NOT a sign of a professional discussion?

- a) Structured approach
- b) Emotional involvement
- c) Respectful attitude
- d) Clear Formulations

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

1. What is the first step in preparing a project presentation?

- a) Creating slides
- b) Practicing delivery
- c) Defining the purpose
- d) Choosing a font

2. Which color scheme is most appropriate for a professional project presentation?

- a) Neon and bright colors
 - b) Pastels and light shades
 - c) Dark and contrasting colors
 - d) Black and white only
3. *How many main points should you include in a typical project presentation?*
- a) 3-5
 - b) 1-2
 - c) 6-8
 - d) More than 10
4. *What should be the duration of a standard 10-minute project presentation?*
- a) 8-9 minutes
 - b) 11-12 minutes
 - c) 5-7 minutes
 - d) 13-15 minutes
5. *Which font is recommended for readability in presentation slides?*
- a) Cursive
 - b) Serif
 - c) Sans-serif
 - d) All of the above
6. *How should you structure the introduction of your project presentation?*
- a) Objectives, methods, results
 - b) Results, methods, objectives
 - c) Objectives, background, significance
 - d) Significance, methods, results
7. *What is the purpose of a call-to-action in a project presentation?*
- a) To summarize the project
 - b) To provide contact information
 - c) To suggest further action
 - d) To thank the audience
8. *Which visual aid is most effective for demonstrating data in a project presentation?*
- a) Text only
 - b) Charts and graphs
 - c) Long lists
 - d) Handwritten notes
9. *How should you handle questions from the audience during your presentation?*
- a) Ignore them
 - b) Answer all at once
 - c) Acknowledge and address them one by one
 - d) Postpone them until the end
10. *What is the importance of rehearsing a project presentation?*
- a) To memorize the script
 - b) To ensure time management
 - c) To avoid using notes
 - d) All of the above
11. *Which part of the presentation should highlight the key findings?*
- a) Introduction
 - b) Body
 - c) Conclusion
 - d) Methodology
12. *How should you dress for a formal project presentation?*
- a) Casual wear
 - b) Business casual

c) Formal attire

d) Sportswear

13. *What is the most important aspect to consider when preparing a project presentation?*

a) The length of the presentation

b) The audience's needs

c) The number of slides

d) The font size

2 Вопросы в открытой форме.

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

1. Write a concise summary of an academic article on climate change, highlighting the main arguments and supporting evidence.

2. Summarize an article discussing the latest advancements in artificial intelligence, focusing on the technological innovations and their potential impact.

3. Create a brief abstract of a research paper on renewable energy sources, including the methods used and key findings.

4. Compose a summary of a scientific article on genetic modification, emphasizing the ethical considerations presented.

5. Write a summary of an article on sustainable development, explaining how the author proposes to address global environmental challenges.

6. Summarize an academic article on the effects of social media on mental health, noting the main conclusions and recommendations.

7. Create a concise abstract of a research paper on space exploration, focusing on recent discoveries and future prospects.

8. Write a summary of an article discussing the role of technology in education, highlighting the benefits and challenges presented.

9. Compose a brief overview of a scientific article on the human genome, including the major findings and their significance.

10. Summarize an article on the economics of renewable energy, explaining how it affects the global energy market.

11. Write a summary of a research paper on the impact of urbanization on biodiversity, noting the main arguments and supporting data.

12. Create a concise abstract of an article on artificial intelligence in healthcare, focusing on its current applications and potential future uses.

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

1. Describe the main characteristics of formal business style in writing. (What features distinguish business writing from other styles?)

2. Explain the importance of proper formatting in business letters. (Why is adherence to formatting standards crucial in professional correspondence?)

3. List and describe the essential components of a business letter structure. (What elements must be included in every business letter?)

4. Compare and contrast formal and informal business communication channels. (When is it appropriate to use each type of communication?)

5. Describe the process of writing a professional complaint letter.

(What steps should be followed to create an effective complaint letter?)

6. Explain the role of professionalism in email communication. (How does professional email etiquette differ from personal email communication?)

7. Describe the key elements of a scientific paper structure. (What components are essential for a well-organized scientific document?)

8. Explain the importance of clear language in business correspondence. (Why is ambiguity unacceptable in professional writing?)
9. Describe the proper way to address different recipients in business letters. (What are the rules for addressing individuals, groups, and organizations?)
10. Explain the role of proofreading in business communication. (Why is it essential to review and revise business documents before sending?)
11. Describe the appropriate use of abbreviations and acronyms in business writing. (When and how should abbreviations be used in professional documents?)
12. Explain the importance of cultural sensitivity in international business correspondence. (How should cultural differences be considered when writing to international partners?)

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

1. Define the term “moderation” in the context of group discussions and explain its importance.
2. List three key principles of effective discussion management.
3. Describe the role of active listening in a successful discussion. Provide two examples of active listening techniques.
4. Explain why maintaining a neutral position is crucial for a discussion moderator.
5. Identify and describe three common barriers to effective communication in group discussions.
6. What are the main components of a professional discussion structure? List and briefly explain each component.
7. Describe the difference between constructive and destructive criticism in a discussion context.
8. Explain the importance of time management in group discussions. Suggest two techniques for effective time control.
9. What are the key indicators of a successful group discussion? List at least three.
10. Describe the process of conflict resolution in a discussion. Outline three main steps.
11. Explain the concept of “group dynamics” and its influence on discussion effectiveness.
12. What are the main responsibilities of participants in a structured discussion? List and briefly describe three key responsibilities.
13. Describe the relationship between etiquette and effectiveness in professional discussions. Provide two specific examples.

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

1. Describe the main goal of your project and explain how it addresses a specific problem or need.
2. List three key benefits or advantages of your project for the target audience.
3. Explain the methodology or approach you will use to achieve the project objectives.
4. Identify and describe the main stakeholders involved in your project.
5. Provide a brief overview of the resources (time, money, personnel) required for your project.
6. Outline the expected outcomes or results of your project.
7. Describe any potential risks or challenges that might arise during the project and how you plan to mitigate them.
8. Explain how your project aligns with the company's/organization's strategic goals and objectives.
9. Present the timeline or schedule for completing different phases of your project.
10. Include a call-to-action statement that encourages the audience to support or participate in your project.

11. Provide specific examples or case studies that demonstrate the success of similar projects in the past.

12. Explain how you will measure the success or effectiveness of your project.

13. Include a summary slide that highlights the most important points of your presentation in English.

3 Вопросы на установление последовательности

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

1. Put the following steps of scientific article реферирование in the correct order:

- a) Identify the main idea.
- b) Summarize the methodology.
- c) Highlight the results.
- d) State the conclusion.

2. Arrange the sections of a scientific article in the proper sequence:

- a) Abstract
- b) Introduction
- c) Methods
- d) Results
- e) Discussion
- f) Conclusion

3. Order the steps of реферирование an experimental study:

- a) Describe the experiment.
- b) Present the findings.
- c) Explain the significance.
- d) Mention the materials used.

4. Put the following elements of a scientific article in the correct order:

- a) Literature review
- b) Research question
- c) Data analysis
- d) Hypothesis

5. Arrange the following parts of a scientific report in the proper sequence:

- a) Title
- b) Acknowledgments
- c) References
- d) Main text

6. Order the steps of реферирование a research paper:

- a) Identify key points.
- b) Determine the central argument.
- c) Note important details.
- d) Write the summary.

7. Put the following parts of a scientific article in the correct order:

- a) Figures and tables
- b) Appendices
- c) Main text
- d) Footnotes

8. Arrange the following elements in the proper sequence for a scientific abstract:

- a) Objectives
- b) Methods
- c) Results
- d) Conclusion

9. Order the steps of реферирование a scientific article:

- a) Read the article thoroughly.
- b) Identify main points.
- c) Write the summary.
- d) Check for accuracy.

10. Put the following parts of a scientific paper in the correct order:

- a) Introduction
- b) Methods
- c) Results
- d) Discussion
- e) Conclusion

11. Arrange the following elements in the proper sequence for scientific reporting:

- a) Background information
- b) Methods
- c) Results
- d) Discussion

12. Order the steps of реферирование a scientific article in English:

- a) Identify the thesis statement.
- b) Summarize the key arguments.
- c) Note the evidence.
- d) Write the concise summary.

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

1. Arrange the following elements in the correct order for a business letter structure:

- a) Complimentary close
- b) Body text
- c) Salutation
- d) Enclosures (if any)
- e) Heading (sender's address)
- f) Date
- g) Recipient's address
- h) Signature

2. Put the steps of writing a professional email in the correct sequence:

- a) Proofreading the message
- b) Writing the main body
- c) Creating a clear subject line
- d) Adding attachments (if necessary)
- e) Writing the greeting
- f) Adding signature block
- g) Reviewing recipient's address

3. Arrange the components of a scientific paper in the correct order:

- a) References
- b) Abstract
- c) Conclusion
- d) Introduction
- e) Results
- f) Methodology
- g) Discussion
- h) Main body

4. Put the stages of preparing a business document in the correct sequence:

- a) Finalizing and proofreading
- b) Researching information
- c) Creating an outline

- d) Writing the first draft
- e) Revising content
- f) Formatting the document

5. *Arrange the steps for handling a business complaint in writing:*

- a) Providing details of the issue
- b) Stating the desired resolution
- c) Explaining the situation
- d) Expressing gratitude for consideration
- e) Closing remarks
- f) Opening greeting

6. *Put the elements of a formal cover letter in the correct order:*

- a) Contact information
- b) Closing remarks
- c) Introduction paragraph
- d) Body paragraphs
- e) Greeting
- f) Signature block

7. *Arrange the process of responding to a business inquiry:*

- a) Providing requested information
- b) Acknowledging receipt of inquiry
- c) Offering additional assistance
- d) Closing remarks
- e) Greeting

8. *Put the steps for writing a business report in the correct sequence:*

- a) Creating executive summary
- b) Writing introduction
- c) Organizing data
- d) Analyzing findings
- e) Preparing conclusions
- f) Creating title page

9. *Arrange the process of writing a business proposal:*

- a) Outlining benefits
- b) Describing solution
- c) Identifying problem
- d) Providing pricing information
- e) Closing remarks
- f) Introduction

10. *Put the steps for writing a business memo in correct order:*

- a) To/From/Date/Subject lines
- b) Action required
- c) Background information
- d) Recommendations
- e) Conclusion

11. *Arrange the process of writing a business presentation in correct sequence:*

- a) Creating visual aids
- b) Writing content
- c) Planning structure
- d) Practicing delivery
- e) Finalizing materials

12. *Put the steps for writing a business contract in correct order:*

- a) Defining terms and conditions
- b) Outlining parties involved

- c) Specifying payment terms
- d) Including warranties
- e) Signatures
- f) Closing clauses

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

1. Arrange the steps of preparing for a discussion in the correct order:

- a) Setting objectives
- b) Identifying participants
- c) Preparing materials
- d) Choosing a location
- e) Creating agenda
- f) Notifying participants

2. Put the stages of moderating a discussion in correct sequence:

- a) Opening remarks
- b) Setting ground rules
- c) Introducing topic
- d) Facilitating discussion
- e) Managing time
- f) Closing remarks

3. Arrange the process of conflict resolution in a discussion:

- a) Recognizing conflict
- b) Acknowledging feelings
- c) Exploring perspectives
- d) Finding common ground
- e) Reaching agreement
- f) Closing discussion

4. Put the steps of active listening process in order:

- a) Paying attention
- b) Showing interest
- c) Clarifying meaning
- d) Reflecting content
- e) Summarizing

5. Arrange the process of structuring a group discussion:

- a) Defining purpose
- b) Establishing rules
- c) Setting agenda
- d) Allocating time
- e) Assigning roles
- f) Planning follow-up

6. Put the steps of managing group dynamics in order:

- a) Observing behavior
- b) Identifying patterns
- c) Addressing issues
- d) Adjusting approach
- e) Evaluating impact

7. Arrange the process of opening a discussion session:

- a) Greeting participants
- b) Introducing self
- c) Explaining purpose
- d) Outlining structure
- e) Setting expectations

8. *Put the steps of closing a discussion in correct order:*

- a) Summarizing main points
- b) Identifying action items
- c) Assigning responsibilities
- d) Setting deadlines
- e) Thanking participants

9. *Arrange the process of handling disruptive behavior:*

- a) Recognizing behavior
- b) Assessing impact
- c) Addressing privately
- d) Implementing strategies
- e) Evaluating effectiveness

10. *Put the steps of building consensus in order:*

- a) Identifying options
- b) Exploring ideas
- c) Evaluating solutions
- d) Testing agreement
- e) Reaching consensus

11. *Arrange the process of managing time in a discussion:*

- a) Setting time limits
- b) Monitoring progress
- c) Signaling transitions
- d) Managing overruns
- e) Closing on time

12. *Put the steps of encouraging participation in order:*

- a) Creating safe environment
- b) Inviting input
- c) Encouraging quieter members
- d) Managing dominant speakers
- e) Valuing contributions

13. *Arrange the process of evaluating a discussion:*

- a) Collecting feedback
- b) Analyzing outcomes
- c) Identifying successes
- d) Recognizing challenges
- e) Planning improvements

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

1. *Arrange the steps of selecting a topic for the project presentation in the correct order:*

- a) Choosing a relevant topic
- b) Considering audience interests
- c) Narrowing down the topic
- d) Researching the topic

2. *Order the process of creating presentation slides correctly:*

- a) Adding visual elements
- b) Structuring the content
- c) Writing key points
- d) Designing the layout

3. *Put the stages of conducting research in the proper sequence:*

- a) Collecting data
- b) Analyzing sources
- c) Taking notes

- d) Creating a bibliography
- 4. Sequence the steps of structuring a project introduction in a presentation:*
- a) Stating the purpose
 - b) Providing background information
 - c) Outlining the main points
 - d) Mentioning the significance
- 5. Order the process of preparing visual aids for the presentation:*
- a) Creating charts and graphs
 - b) Designing slides
 - c) Selecting images
 - d) Preparing handouts
- 6. Arrange the steps of practicing the presentation in the right order:*
- a) Rehearsing with a timer
 - b) Practicing in front of others
 - c) Recording oneself
 - d) Making necessary adjustments
- 7. Sequence the stages of delivering the presentation:*
- a) Making eye contact
 - b) Introducing the topic
 - c) Answering questions
 - d) Summarizing key points
- 8. Order the process of answering questions from the audience:*
- a) Clarifying the question
 - b) Providing an answer
 - c) Showing confidence
 - d) Thanking for the question
- 9. Arrange the steps of editing the presentation in the correct order:*
- a) Checking for grammar
 - b) Ensuring consistency
 - c) Reviewing content
 - d) Polishing visuals
- 10. Put the stages of preparing a project conclusion in the right sequence:*
- a) Summarizing findings
 - b) Highlighting achievements
 - c) Offering recommendations
 - d) Thanking the audience
- 11. Order the process of choosing presentation software correctly:*
- a) Evaluating features
 - b) Comparing options
 - c) Selecting the best tool
 - d) Learning its functionalities
- 12. Sequence the steps of preparing a project timeline:*
- a) Setting deadlines
 - b) Creating milestones
 - c) Allocating time
 - d) Monitoring progress
- 13. Arrange the stages of planning a project presentation in the proper order:*
- a) Defining objectives
 - b) Identifying key messages
 - c) Creating an outline
 - d) Developing content

4 Вопросы на установление соответствия.

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

1. Match the following research methods with their descriptions:

A. Quantitative Research

B. Qualitative Research

1) Data is analyzed numerically.

2) Focuses on in-depth understanding.

2. Connect the academic writing style with its characteristic:

A. Formal Style

B. Informal Style

1) Uses complex sentence structures.

2) Includes personal pronouns.

3. Pair the types of scientific articles with their purpose:

A. Research Article

B. Review Article

1) Presents original research findings.

2) Summarizes existing knowledge.

4. Match the section of a scientific paper with its typical content:

A. Introduction

B. Methods

C. Results

D. Discussion

1) Background and objectives.

2) Detailed procedures.

3) Findings and data.

4) Interpretation and significance.

5. Connect the citation style with its usage:

A. APA

B. MLA

C. Chicago

1) Social sciences.

2) Humanities.

3) History and some arts.

6. Pair the abstract types with their characteristics:

A. Informative Abstract

B. Descriptive Abstract

1) Summarizes key points and results.

2) Provides an overview of content.

7. Match the research paper parts with their order:

A. Title

B. Abstract

C. Introduction

D. Conclusion

1) First part.

2) Second part.

3) Last part.

4) Third part.

8. Connect the types of data with their representation:

A. Quantitative Data

B. Qualitative Data

1) Charts and graphs.

- 2) Texts and interviews.
9. *Match the types of analysis with their focus:*
- A. Content Analysis
 - B. Statistical Analysis
- 1) Textual data.
 - 2) Numerical data.
10. *Pair the research article sections with their content:*
- A. Methods
 - B. Results
- 1) Materials and procedures.
 - 2) Obtained data and findings.
11. *Connect the academic referencing with its format:*
- A. In-text Citations
 - B. Reference List
- 1) Brief citations within the text.
 - 2) Full details at the end of the paper.
12. *Match the types of research with their aims:*
- A. Experimental Research
 - B. Observational Research
- 1) Manipulates variables to test hypotheses.
 - 2) Describes phenomena as they occur naturally.

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

1. *Match letter parts with their purposes:*
- A. Heading
 - B. Salutation
 - C. Body
 - D. Closing
 - E. Signature
- 1) Contains sender's and recipient's addresses
 - 2) Polite greeting to the recipient
 - 3) Main message and information
 - 4) Polite farewell and ending
 - 5) Writer's identification and contact details
2. *Match document types with their purposes:*
- A. Cover letter
 - B. Memo
 - C. Business proposal
 - D. Complaint letter
 - E. Inquiry letter
- 1) Requesting information
 - 2) Presenting a business solution
 - 3) Applying for a job
 - 4) Reporting internal issues
 - 5) Expressing dissatisfaction
3. *Match email elements with their functions:*
- A. Subject line
 - B. Greeting
 - C. Body text
 - D. Attachments
 - E. Signature block
- 1) Contains contact information and closing remarks

- 2) Summarizes email content
- 3) Includes additional files
- 4) Contains main message
- 5) Addresses recipient professionally
4. *Match business writing styles with their characteristics:*
 - A. Formal
 - B. Semi-formal
 - C. Informal
 - 1) Used for internal communication with colleagues
 - 2) Used for official documents and external communication
 - 3) Used for personal and casual communication
5. *Match report sections with their contents:*
 - A. Executive summary
 - B. Introduction
 - C. Methodology
 - D. Findings
 - E. Conclusion
 - 1) Research methods and approaches
 - 2) Key results and data
 - 3) Brief overview of entire report
 - 4) Recommendations and final thoughts
 - 5) Background and objectives
6. *Match document formats with their uses:*
 - A. Block style
 - B. Modified block
 - C. Simplified
 - D. AMS
 - 1) Used for academic correspondence
 - 2) All elements aligned to left margin
 - 3) Less formal business communication
 - 4) Date and closing aligned to center
7. *Match proofreading steps with their actions:*
 - A. First read
 - B. Second read
 - C. Third read
 - 1) Checking grammar and punctuation
 - 2) Reviewing content and structure
 - 3) Verifying formatting and layout
8. *Match business communication channels with their appropriateness:*
 - A. Email
 - B. Phone call
 - C. Face-to-face
 - D. Text message
 - 1) Urgent but non-sensitive matters
 - 2) Complex or sensitive discussions
 - 3) Formal and documented communication
 - 4) Quick updates and informal communication
9. *Match document types with their structures:*
 - A. Business plan
 - B. Research paper
 - C. Contract
 - D. Resume

- 1) Executive summary, market analysis, financials
- 2) Abstract, introduction, methodology, results
- 3) Terms and conditions, obligations, signatures
- 4) Personal information, experience, skills

10. Match formal expressions with their meanings:

- A. Please find attached
- B. I am writing to inform you
- C. Kind regards
- D. With reference to

- 1) Closing polite expression
- 2) Mentioning previous communication
- 3) Announcing enclosed documents
- 4) Starting formal notification

11. Match document components with their placement:

- A. Enclosures
 - B. CC list
 - C. Subject line
 - D. Reference number
- 1) At the end of the document
 - 2) Below signature block
 - 3) At the top of the document
 - 4) After recipient's address

12. Match writing principles with their descriptions:

- A. Clarity
 - B. Conciseness
 - C. Professionalism
 - D. Accuracy
- 1) Using correct facts and figures
 - 2) Using simple and understandable language
 - 3) Maintaining formal tone and style
 - 4) Avoiding unnecessary words and phrases

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

1. Match discussion roles with their main responsibilities:

- A. Moderator
 - B. Timekeeper
 - C. Note-taker
 - D. Facilitator
 - E. Observer
- 1) Manages the flow of discussion and ensures participation
 - 2) Monitors and announces time limits
 - 3) Records key points and decisions
 - 4) Encourages participation and manages group dynamics
 - 5) Analyzes group behavior and provides feedback

2. Match communication styles with their characteristics:

- A. Assertive
 - B. Aggressive
 - C. Passive
 - D. Passive-aggressive
- 1) Expresses thoughts clearly while respecting others
 - 2) Uses intimidation and dominance
 - 3) Avoids expressing opinions and needs

- 4) Shows resentment through indirect methods
3. *Match conflict resolution strategies with their descriptions:*
- A. Avoidance
 - B. Accommodation
 - C. Competition
 - D. Collaboration
 - E. Compromise
- 1) Postponing or sidestepping the conflict
 - 2) Giving in to maintain harmony
 - 3) Pursuing one's own interests at others' expense
 - 4) Seeking a mutually beneficial solution
 - 5) Finding a middle ground
4. *Match discussion techniques with their purposes:*
- A. Brainstorming
 - B. Round-robin
 - C. Breakout groups
 - D. Fishbowl
- 1) Generating a large number of ideas
 - 2) Ensuring equal participation
 - 3) Facilitating small group discussions
 - 4) Allowing simultaneous discussion in subgroups
5. *Match barriers to communication with their solutions:*
- A. Language differences
 - B. Cultural differences
 - C. Emotional reactions
 - D. Physical distractions
- 1) Using simple, clear language
 - 2) Respecting cultural norms and adapting communication
 - 3) Practicing active listening and emotional regulation
 - 4) Creating a quiet, comfortable environment
6. *Match types of questions with their purposes:*
- A. Open-ended
 - B. Closed-ended
 - C. Probing
 - D. Rhetorical
- 1) Encouraging exploration and discussion
 - 2) Obtaining specific information
 - 3) Clarifying and deepening understanding
 - 4) Making a point or stimulating thought
7. *Match group roles with their functions:*
- A. Leader
 - B. Follower
 - C. Challenger
 - D. Harmonizer
- 1) Providing direction and guidance
 - 2) Supporting group decisions
 - 3) Questioning assumptions and challenging ideas
 - 4) Maintaining group cohesion
8. *Match discussion phases with their activities:*
- A. Opening
 - B. Middle
 - C. Closing

- 1) Setting objectives and ground rules
- 2) Exploring ideas and discussing topics
- 3) Summarizing outcomes and action points
9. *Match listening types with their descriptions:*
 - A. Active
 - B. Passive
 - C. Critical
 - D. Empathetic
- 1) Fully engaging with the speaker
- 2) Hearing without responding
- 3) Evaluating and analyzing the message
- 4) Understanding and sharing feelings
10. *Match decision-making methods with their characteristics:*
 - A. Consensus
 - B. Majority vote
 - C. Expert opinion
 - D. Authority decision
- 1) Reaching group agreement
- 2) Deciding by simple majority
- 3) Relying on professional judgment
- 4) Making decisions by authority figure
11. *Match feedback types with their purposes:*
 - A. Constructive
 - B. Destructive
 - C. Positive
 - D. Negative
- 1) Providing helpful suggestions for improvement
- 2) Criticizing without offering solutions
- 3) Recognizing achievements and strengths
- 4) Pointing out areas needing improvement
12. *Match group behaviors with their impacts:*
 - A. Dominating
 - B. Withdrawing
 - C. Supporting
 - D. Blocking
- 1) Monopolizing discussion time
- 2) Reducing participation and engagement
- 3) Building confidence and motivation
- 4) Hindering progress and creating resistance
13. *Match discussion rules with their benefits:*
 - A. One speaker at a time
 - B. No interruptions
 - C. Respectful language
 - D. Time limits
- 1) Maintains order
- 2) Encourages focus
- 3) Promotes safety
- 4) Ensures fairness

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

1. Match the presentation elements with their descriptions:

- 1) Title slide

- 2) Introduction
 - 3) Main points
 - 4) Visual aids
 - 5) Conclusion
 - A. The initial slide that grabs attention
 - B. The slide that outlines the key points
 - C. The slide with graphs, charts, or images
 - D. The final slide summarizing the project
 - E. The slide presenting the project name and basic information
2. *Match the project phases with their descriptions:*
- 1) Planning
 - 2) Research
 - 3) Development
 - 4) Implementation
 - 5) Evaluation
 - A. Collecting necessary data and information
 - B. Creating a detailed project plan
 - C. Testing and monitoring the project
 - D. Putting the project into action
 - E. Designing and developing the project solution
3. *Match the presentation techniques with their purposes:*
- 1) Storytelling
 - 2) Visual aids
 - 3) Audience interaction
 - 4) Humor
 - 5) Structure
 - A. To engage and retain audience interest
 - B. To simplify complex information
 - C. To make the presentation more memorable
 - D. To create a connection with the audience
 - E. To ensure clarity and organization
4. *Match the types of slides with their appropriate uses:*
- 1) Title slide
 - 2) Bullet point slide
 - 3) Chart slide
 - 4) Image slide
 - 5) Question slide
 - A. Used to present a single, clear message
 - B. Used to display statistics or data
 - C. Used to ask the audience a question
 - D. Used to introduce the presentation
 - E. Used to highlight key points
5. *Match the presentation software features with their functions:*
- 1) Slide master
 - 2) Animation
 - 3) Transition
 - 4) Notes pane
 - 5) Template
 - A. Controls how one slide changes to another
 - B. Allows for consistent formatting across slides
 - C. Adds movement to elements on a slide
 - D. Provides a place to write speaker notes

E. Sets the overall look and feel of the presentation

6. *Match the project phases with their descriptions:*

- 1) Planning Phase
- 2) Execution Phase
- 3) Monitoring Phase
- 4) Evaluation Phase
- a) Involves assessing the outcomes and results.
- b) Involves setting goals and creating a roadmap.
- c) Involves implementing the project plan.
- d) Involves tracking progress and making adjustments.

7. *Match the Presentation Tools with their features*

- 1) PowerPoint
- 2) Prezi
- 3) Google Slides
- 4) Keynote
- 5) Canva
- A. Easy to use templates
- B. Zoom and pan capabilities
- C. Interactive elements
- D. Smooth transitions
- E. Customizable design

8. *Match the Project Phases with their activities*

- 1) Initiation
- 2) Planning
- 3) Execution
- 4) Control
- 5) Closure
- A. Identifying project goals
- B. Creating a project plan
- C. Implementing project tasks
- D. Monitoring progress
- E. Finalizing project deliverables

9. *Match the Presentation Structure with their Order in Presentation*

- 1) Problem Statement
- 2) Solution
- 3) Benefits
- 4) Implementation
- 5) Conclusion
- A. First
- B. Second
- C. Third
- D. Fourth
- E. Last

10. *Match the Visual Elements with their Use Case*

- 1) Bar Chart
- 2) Pie Chart
- 3) Line Graph
- 4) Flowchart
- 5) Screenshot
- A. Comparing quantities
- B. Showing proportions
- C. Tracking changes over time

- D. Illustrating processes
- E. Demonstrating user interface
- 11. Match the Project Elements with their description*
 - 1) Objectives
 - 2) Methodology
 - 3) Results
 - 4) Timeline
 - 5) Budget
 - A. Describes how the project will be carried out
 - B. Outlines the financial requirements
 - C. Lists the goals and aims of the project
 - D. Shows the planned schedule
 - E. Presents the outcomes and achievements
- 12. Match the Audience Reaction with Appropriate Response*
 - 1) Asking Questions
 - 2) Taking Notes
 - 3) Applause
 - 4) Silence
 - 5) Interrupting
 - A. Encourage by asking follow-up questions
 - B. Maintain eye contact and continue
 - C. Acknowledge and address concerns
 - D. Pause and allow time for reflection
 - E. Redirect the discussion
- 13. Match the Color Schemes with their effect*
 - 1) Pastel
 - 2) Monochromatic
 - 3) Contrasting
 - 4) Analogous
 - 5) Complementary
 - A. Creates a soothing atmosphere
 - B. Enhances readability
 - C. Adds energy and excitement
 - D. Harmonizes well together
 - E. Makes elements stand out

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение ситуационной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение ситуационной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (на зачете) и 5-балльной шкале (на экзамене) следующим образом:

– Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал (на зачёте)

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

– Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал (на экзамене)

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 2 балла, не выполнено – 0 баллов.

2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Модуль 2. Научный стиль, реферирование статей.

Компетентностно-ориентированная задача № 1

«Реферирование научной статьи»

Условие: Вы получили научную статью по вашей специальности. Ваша задача – составить реферат статьи, который будет включать:

- Краткое описание темы и цели исследования.
- Основные методы и подходы, использованные в исследовании.
- Ключевые результаты и выводы.
- Личное мнение о значимости исследования для вашей области.

Задание:

1. Прочитайте предоставленную научную статью.
2. Составьте реферат статьи, следуя указанным пунктам.
3. Представьте реферат в письменной форме объемом не более 200 слов.

Компетентностно-ориентированная задача № 2

«Анализ и реферирование нескольких научных статей»

Условие: Вам необходимо провести сравнительный анализ двух научных статей на одну и ту же тему. Ваша задача — подготовить реферат, который будет включать:

- Краткое описание каждой статьи (тема, цель, методы).
- Сравнение и противопоставление результатов и выводов обеих статей.
- Ваше заключение о том, какая статья более убедительно аргументирует свои

выводы и почему.

Задание:

1. Прочитайте две научные статьи на одну тему.

2. Составьте рефераты для каждой статьи, выделяя основные аспекты.
3. Проведите сравнительный анализ и подготовьте заключение объемом не более 300 слов.

Модуль 3. Официально-деловой стиль, научная и деловая корреспонденция.

Компетентностно-ориентированная задача № 1

«Создание регламента деловой переписки»

Условие: Требуется разработать внутренние правила ведения деловой переписки в компании.

Задание:

1. Определите основные принципы
2. Разработайте правила оформления
3. Составьте типовые шаблоны ответов
4. Подготовьте инструкции для сотрудников
5. Внедрите систему контроля

Компетентностно-ориентированная задача № 2

«Составление делового письма-претензии»

Условие: Ваша компания получила партию товара с нарушениями условий договора. Необходимо составить официальную претензию поставщику.

Задание:

1. Составьте структуру делового письма
2. Сформулируйте преамбулу и суть претензии
3. Укажите юридические основания
4. Оформите требования к поставщику
5. Подготовьте заключительную часть

Модуль 4. Социальный этикет, управление дискуссией.

Компетентностно-ориентированная задача № 1

«Управление конфликтной ситуацией в дискуссии»

Условие: Вы являетесь модератором деловой встречи, где возник конфликт между двумя участниками из-за разных точек зрения на проект. Один участник повышает голос, другой отказывается продолжать дискуссию.

Задание:

1. Опишите последовательность ваших действий по урегулированию конфликта
2. Составьте план восстановления конструктивного диалога
3. Предложите 3 техники для снижения эмоционального напряжения

Компетентностно-ориентированная задача № 2

«Организация межкультурной дискуссии»

Условие: Вам предстоит организовать дискуссию между представителями разных культур (например, азиатской и европейской).

Задание:

1. Определите потенциальные культурные барьеры
2. Разработайте правила проведения дискуссии
3. Составьте план адаптации участников

Модуль 5. Подготовка презентации проекта.

Компетентностно-ориентированная задача № 1

«Разработка структуры и содержания презентации проекта»

Условие: Вы работаете над проектом по внедрению новой технологии в вашем предприятии. Ваша задача – подготовить презентацию для руководства, чтобы обосновать необходимость и преимущества данной технологии.

Задание:

1. Определите ключевые аспекты, которые необходимо включить в презентацию (например, текущее состояние дел, проблемы, которые решает технология, ожидаемые результаты, затраты и выгоды).
2. Составьте структуру презентации, включающую введение, основную часть и заключение.
3. Напишите краткое содержание каждого раздела, чтобы представить общую картину проекта.

Компетентностно-ориентированная задача № 2

«Создание и адаптация презентации для различной аудитории»

Условие: Вам необходимо представить один и тот же проект двум различным аудиториям: техническим специалистам и топ-менеджменту компании.

Задание:

1. Разработайте две разные версии презентации для каждой аудитории, учитывая их интересы и уровень знаний.
2. Для каждой версии определите:
 - Какие технические детали следует включить или опустить.
 - Какие аспекты проекта будут наиболее интересны и понятны для каждой группы.
3. Подготовьте краткое пояснение, почему вы выбрали именно такой подход для каждой аудитории.

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6.

При необходимости выполнения обучающимся на промежуточной аттестации дополнительного задания (если обучающийся на ассессменте продемонстрировал уровень сформированности профессиональных компетенций будущего «Не соответствует ожиданиям») максимальное количество баллов для указанного обучающегося за решение компетентностно-ориентированной задачи – 3 балла.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему за эссе.

При необходимости выполнения обучающимся на промежуточной аттестации дополнительного задания (если обучающийся на ассессменте продемонстрировал уровень сформированности профессиональных компетенций будущего «Не соответствует ожиданиям») балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллами, выставленными ему за эссе и выполнение дополнительного задания.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости

в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (на зачете) и 5-балльной шкале (на экзамене) следующим образом:

– Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал (на зачёте)

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

– Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал (на экзамене)

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.