

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный идентификатор: 6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет русской филологии

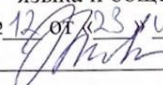
Кафедра истории русского языка и общего языкознания

УТВЕРЖДЕН

На заседании кафедры истории русского

языка и общего языкознания

Протокол № 12 от 23 июня 2023 г.

Зав. кафедрой  Копосов Л.Ф.

ФОНД

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Лингвистический анализ системы деловой коммуникации на русском языке»

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Профиль: «Реклама и связи с общественностью»

Мытищи

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	4
3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23

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)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-3. Способен использовать систему творческих методов, выбирать, адаптировать, формулировать актуальные темы для медиатекстов, составлять аналитические справки, обзоры, прогнозы и прочие тексты для веб-сайтов	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-4. Способен создавать востребованные медиатексты в соответствии с нормами современного русского языка, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов медиа	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. Самостоятел	<i>знать:</i> терминологический минимум дисциплины; специфику деловой коммуникации на русском	Собеседование, тестирование	Шкала оценивания собеседования, Шкала оценивания тестирования

		ьяная работа	языке; основные закономерности построения делового текста <i>уметь:</i> ориентироваться в процессе развития русского делового языка; правильно пользоваться		
--	--	--------------	---	--	--

			лингвокоммуникативными средствами русского языка при построении деловой коммуникации в профессиональной среде		
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>знать:</i> специфику деловой коммуникации на русском языке; основные закономерности построения документа; типологию документов; типологию реквизитов документа <i>уметь:</i> ориентироваться в процессе коммуникативного функционирования языка в деловой сфере; адекватно использовать речевые средства в деловой сфере при соблюдении языковых (в том числе стилистических) норм; <i>владеть:</i> понятийным аппаратом данной научной дисциплины; навыками практического использования знаний при коммуникативном анализе языковых единиц; навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в	Контрольная работа, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки

			целях создания профессионального продукта; навыками различения нормативных языковых средств, используемых в деловой сфере; навыками лингвистического анализа деловых разножанровых текстов		
ДП К-3	Порог ов й	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятель н ая работа	знать: дефиниции дисциплины; знать основные нормативные акты, регулирующие деловую коммуникацию на русском языке и определяющие	Собеседован ие, тестировани е	Шкала оценивания собеседован ия, Шкала оценивания тестирован ия

			специфику деловых документов; приемы лингвистического анализа (поуровневого) текста документа; <i>уметь:</i> делать выводы о языковой компетенции человека в сфере деловой коммуникации; анализировать деловые тексты и их информационную структуру с лингвистических позиций; анализировать языковые единицы различных деловых текстов, относящихся к разным этапам развития русского языка		
--	--	--	--	--	--

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>знать:</i> специфику деловой коммуникации в профессиональных сферах деятельности; основные нормативные и законодательные акты, регулирующие производство документации на русском языке; устойчивые формулы и правила их использования в разных жанрах и ситуациях устной и письменной деловой коммуникации <i>уметь:</i> делать выводы о языковой компетенции человека; анализировать деловые тексты и их информационную структуру с лингвистических (уровневых) позиций; <i>владеть:</i> умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных	Контрольная работа, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки
--	-------------	---	--	---	--

			ых задач; терминологическ ой системой изучаемой дисциплин ы применительно к различным сферам деловой коммуникации, понимать лингвистические закономерности формирования высказывания в процессе деловой коммуникации		
ДП К-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятел ьная работа	<i>знать</i>: структуру текстов документов разных жанров; <i>уметь</i>: ориентироваться в реквизитах документа, составлять документы разных жанров; <i>владеть</i>: основными навыками производства, составления и редактирования документов.	Собеседован ие, тестирован ие	Шкала оценивания собеседован ия, Шкала оценивания тестировани я

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>знать:</i> задачи и функции планирования мероприятий в рамках деловой коммуникации; <i>уметь:</i> анализировать тексты документов, составлять документы разных жанров с использованием современных технологий; <i>владеть:</i> основными навыками делопроизводства.	Контрольная работа, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки
--	-------------	--	--	---	---

Описание шкал оценивания

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Максимальное значение
1	Тест	Балл	
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		10 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов		5 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов		2 балла
2	Собеседование	Балл	
	уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта		10 баллов
	ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		5 баллов
	ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		2 балла
3	Контрольная работа	Балл	
	в контрольной работе отражены в достаточной степени все основные тенденции в области поставленной проблемы, материал представлен логично, работа не содержит явных ошибок		20 баллов
	в контрольной работе отражено в достаточной степени большинство основных тенденций в области поставленной проблемы, материал представлен логично, работа не содержит явных фактических ошибок / ошибки не критичны		15 баллов

	в контрольной работе частично отражены некоторые тенденции в области поставленной проблемы, материал представлен в целом логично, работа содержит фактические ошибки		10 баллов
	контрольная работа частично отражает исследование, материал представлен с нарушениями логики, в работе допущены фактические ошибки		5 баллов
	Доклад	Балл	
4	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)		10 баллов
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой		7 баллов
	доклад, отражающий отдельные аспекты темы		5 баллов
5	Практическая подготовка	Балл	
	при выполнении задания в полной мере отражено умение применять полученные теоретические сведения при создании собственного письменного рассуждения, способность видеть языковые единицы в тексте и давать им правильную лингвистическую характеристику.		20 баллов
	при выполнении задания частично отражено умение применять полученные теоретические сведения при создании собственного письменного рассуждения, способность видеть языковые единицы в тексте и давать им правильную лингвистическую характеристику.		15 баллов
	при выполнении задания частично отражено умение применять полученные теоретические сведения при создании собственного письменного рассуждения или способность видеть языковые единицы в тексте и давать им правильную лингвистическую характеристику.		10 балла

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

Тематика докладов

1. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и способы их преодоления.
2. Невербальные компоненты коммуникации в деловом общении.
3. Речевая коммуникация в научном общении.
4. Речевая коммуникация в социокультурных группах.
5. Семиотика деловой коммуникации.
6. Языковая личность адресата и адресанта в деловой коммуникации.
7. Жесты в речевом поведении человека в условиях устной деловой коммуникации.
8. Паралингвистические средства устной деловой коммуникации.

9. Этикетные формулы устной деловой коммуникации в сравнении с другими сферами коммуникативного взаимодействия.
10. Лексика древнейших памятников деловой письменности.
11. Особенности языка «Русской Правды».
12. Смоленская грамота 1229 г. как юридический памятник.
13. Лексика Смоленской грамоты 1229 г.
14. «Уложение 1649 г. как юридический и лингвистический источник.
15. Состав служащих канцелярских учреждений XVII в.
16. Псковская судная грамота как юридический источник.
17. «Судебник» Ивана Грозного как юридический источник.
18. Юридические прецеденты, связанные с ошибками в оформлении документов.
19. Вариативность реквизитов при оформлении документа.
20. Лингвокультурные особенности оформления деловой коммуникации на русском языке (в сравнении с другими лингвокультурами)
21. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.
22. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили и их особенности.
22. Основные требования к стилю служебных документов.
24. Палеографические особенности памятников деловой письменности.
25. Проблема классификации памятников деловой письменности.

Вопросы для собеседования:

1. Что такое деловой язык?
2. В каких сферах общения он используется?
3. Назовите аспекты культуры деловой речи.
4. Что такое текст?
5. Что такое речевой жанр?
6. Назовите особенности документа как речевого жанра и вида текста.
7. Назовите особенности официально-делового стиля.
8. Перечислите общие и специальные функции документа.
9. Что такое деловая письменность?
10. В чем заключаются отличия деловых текстов от других памятников письменности?
11. Перечислите основные деловые памятники XI – XVII вв.
12. Назовите лексические и грамматические особенности деловых текстов XI – XVII вв.
13. В чем состоят особенности нормы донационального и раннего национального периодов истории русского языка?
14. Что вы можете сказать об уровне грамотности в Московской Руси XV – XVII вв.?
15. Как проводилось обучение грамоте в допетровской Руси?
16. Назовите состав служащих канцелярских учреждений XVI–XVII вв.
17. Дайте понятие лексической и стилистической нормы.
18. В какую эпоху появляются первые реквизиты документа?
19. Как развивалось делопроизводство в XVIII в.
20. Назовите основные приемы лингвистического анализа делового текста

Контрольная работа

1. Проанализируйте документ по заданию и укажите в данном документе:
 1. тип документа
 2. все реквизиты
 3. ключевое слово
 4. термины, аббревиатуры, номенклатурные перечисления
 5. клише
 6. формулы вежливости
 7. ошибки в оформлении и тексте документа, если они есть

ДОВЕРЕННОСТЬ

Москва

« ____ » ____ 20 ____ г.

Я, Уланов Игорь Сергеевич, паспорт № 44 00 637865 выдан ОВД «Тверской» г.Москвы 20.04.2001г, проживающий по адресу : Москва, ул.Ямская, д.27,кв.43, **доверяю все права по распоряжению вкладом по счету № 189 235 14 в филиале № 043 Тверского отделения Сбербанка г.Москвы Улановой Елене Игоревне**, паспорт № 45 00 345623 выдан ОВД «Бутырский» г. Москвы 23.05.2002г, проживающей по адресу: Москва, ул. Руставели, д.12, корп.3, кв.19.

Образец подписи лица, получившего доверенность _____

Подпись лица, получившего доверенность, удостоверяю _____

И.С.Уланов

Подпись Игоря Сергеевича Уланова удостоверяю.

Начальник ДЭЗ «Тверское», расположенной по адресу: Москва, ул. Тверская, д.34.

М.П. 16 февраля 2005 г. *подпись*
Л.Я.Румянцева

2. Составьте от своего имени текст доверенности на получение премии на кого- либо из своих коллег.
3. Перечислите, какие документы относятся к организационным документам.

Тестирование

1. ДОУ – это:
 - А) документационное обеспечение управления
 - Б) документальное обеспечение управления
 - В) документальная организация управления

- Г) документационная организация управления
2. Организация работы с документами и правила документирования отражены в:
- А) номенклатуре дел предприятия
 - Б) трудовом договоре делопроизводителя
 - В) должностной инструкции делопроизводителя
 - Г) типовой инструкции по делопроизводству
3. Documentum с латыни переводится как:
- А) информация
 - Б) свидетельство
 - В) доказательство
 - Г) аргумент
4. Под информацией в документе понимается:
- А) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях
 - Б) конфиденциальные сведения
 - В) персональные данные
 - Г) личные данные автора документа
5. На каких документах из нижеперечисленных оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?
- А) акты (проверок и ревизий)
 - Б) договоры о материальной ответственности
 - В) выписки из протоколов
 - Г) задания на проектирования объектов, капитальное строителъств
 - Д) инструкции по делопроизводству
6. Не подлежат регистрации следующие группы документов:
- А) поздравительные письма
 - Б) сопроводительные письма
 - В) информационные письма
 - Г) рекламные материалы
 - Д) графики
 - Е) прайс-листы
7. При документообороте до 10 000 документов в год эффективнее использовать следующую форму работы с документами:
- А) децентрализованная
 - Б) плановая
 - В) смешанная
 - Г) централизованная
 - Д) удаленная
8. В пакет организационных и нормативно-методических документов организации входят:
- А) Уставы и Положения об организации
 - Б) Приказы по личному составу
 - В) Инструкция по делопроизводству
 - Г) Номенклатура дел
 - Д) Табель форм документов структурного подразделения или организации в целом
 - Е) Инструкция по технике безопасности
9. Различают несколько видов номенклатур:
- А) типовую

- Б) нетиповую
 - В) сводную
 - Г) согласованную
 - Д) конкретную
 - Е) рекомендательную
10. Социальная функция документа заключается в том, что:
- А) документ хранит и предоставляет информацию
 - Б) документ используется как доказательство в суде
 - В) документ организует деятельность предприятия
 - Г) документ появляется в связи с какой-либо деловой ситуацией
11. Документы классифицируются на индивидуальные, трафаретные и типовые по:
- А) происхождению
 - Б) степени унификации
 - В) способу документирования
 - Г) наименованию
12. По признаку юридической значимости документы распределяются на:
- А) юрисдикционные
 - Б) нормативные
 - В) подлинные
 - Г) дубликаты
13. По способу подачи информации документ может быть:
- А) входящим
 - Б) рукописным
 - В) электронным
 - Г) конфиденциальным
13. При подсчете документооборота не учитываются:
- А) оригиналы документов
 - Б) заверенные копии документов
 - В) приложения к документам
 - Г) черновики документов
14. Делопроизводство в России прошло в своем развитии этапы:
- А) боярское
 - Б) приказное
 - В) коллежское
 - Г) канцелярское
 - Д) исполнительное
15. Обязательный элемент оформления документа, содержащий полную локальную информацию по своей локальной теме, называется
16. От 6 положения табулятора оформляются:
- А) расшифровка подписи грифа утверждения
 - Б) регистрационный номер
 - В) отметка о поступлении документа в организацию
 - Г) отметка об исполнении
17. Бланк конкретного вида документа относится по классификации к:
- А) основным бланкам
 - Б) дополнительным бланкам
 - В) общим бланкам
 - Г) должностным бланкам
19. Юридическую силу документа обеспечивают:
- А) текст

- Б) подпись
 - В) наименование вида документа
 - Г) отметка о приложении
 - Д) отметка о контроле
20. К организационно-правовой документации не относятся:
- А) правила внутреннего распорядка
 - Б) должностные инструкции
 - В) постановления
 - Г) приказы по личному составу
21. В организации документооборота различают группы документов:
- А) входящие
 - Б) приходящие
 - В) внутренние
 - Г) внешние
 - Д) исходящие
22. Существует несколько видов регистрации документов:
- А) журнальная регистрация
 - Б) книжная регистрация
 - В) карточная регистрация
 - Г) хронологическая регистрация
 - Д) компьютерная регистрация
23. Сроки исполнения документа бывают:
- А) типовыми
 - Б) централизованными
 - В) индивидуальными
 - Г) общими
24. При формировании дела в него включаются:
- А) все входящие документы за календарный год
 - Б) только исполненные и правильно оформленные документы
 - В) документы с одним и тем же наименованием
 - Г) все исходящие документы с одним и тем же наименованием за 1 календарный год
25. Экспертная комиссия разделяет документы на группы:
- А) передаваемые в архив для хранения
 - Б) не передаваемые в архив
 - В) для уничтожения
 - Г) необходимые для дальнейшего пользования
26. Во временное пользование дела выдаются сотрудникам предприятия на срок:
- А) не более 10 рабочих дней
 - Б) не более 15 календарных дней
 - В) не более 30 календарных дней
 - Г) бессрочно, до возвращения

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Язык и общество. Функции языка.
2. Речевая коммуникация как основной объект изучения в теории коммуникации.

3. Понятие коммуникативного речевого акта.
4. Вербальная коммуникация и ее социальные функции.
5. Типология невербальных средств в деловой коммуникации.
6. Типология монологической речи и диалогического взаимодействия в деловой коммуникации
7. Культурные проблемы деловой коммуникации.
8. Прагматические аспекты деловой коммуникации.
9. Понятие коммуникативной ситуации в деловой коммуникации.
10. Речевое поведение языковой личности как коммуникативное явление.
11. Понятие групповой коммуникации. Типология групп.
12. Структура деловой коммуникации.
13. Лингвистические маркеры речевого поведения участников деловой коммуникации.
14. Понятие официально-делового стиля русского языка. Основные этапы развития официально-делового стиля.
15. Понятие документа. Проблемы типологии документов.
16. Юрисдикционные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
17. Информационно-справочные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
18. Распорядительные и организационные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
19. Лексическая структура документа
20. Морфологическая и синтаксическая структура документа.
21. Правила использования русского языка в устной форме деловой коммуникации.
22. Стилистические нормы деловой документации на русском языке.
23. Палеографические особенности памятников деловой письменности Древней Руси
24. Древнейшие памятники делового письма.
25. Особенности грамот XII – XVI вв.
26. Обзор важнейших памятников деловой письменности XV – XVII вв.
27. Канцелярские учреждения и их служащие в XVI – XVII вв.
28. Формирование единых форм делопроизводства к началу XVII в.
29. Наиболее стандартизированные документы (купчие, данные, закладные и т.п.) в истории русской деловой коммуникации.
30. Формулы вежливости и их применение в русской деловой коммуникации (коммуникативный и стилистический аспект).

Задания практической подготовки

Сбор фактологического материала, формирование картотеки, анализ полученных данных:

- подобрать текстовый материал соответствующей направленности
- провести анализ
- составить картотеку материалов

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

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: собеседование, доклад, контрольная работа, тестирование.

Доклад	Доклад как форма текущего контроля предполагает 10-минутное выступление студента на заранее подготовленную тему. Доклад направлен на формирование навыка убедительного и краткого изложения своих мыслей в устной форме. При написании доклада необходимо: изучить наиболее важные и актуальные научные работы по выбранной теме; проанализировать изученный материал с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений; обобщить изученные источники и логически выстроить материал доклада в форме развёрнутого плана: вступление (формулировка темы доклада, определение места рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов), основная часть (изложение материала в форме связного, последовательного, доказательного повествования), заключение (подведение итогов, формулировка выводов) и список литературы.
собеседование	Целью собеседования является выяснение объема знаний студента по определенной теме или конкретной проблеме. В ходе собеседования преподаватель оценивает степень усвоения материала; уровень знакомства с научными исследованиями; умение делать обобщающие выводы. Собеседование может проводиться на основе конспектов лекций, конспектов и выдержек из учебной и научно-исследовательской литературы. Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала.
Контрольная работа	Контрольная работа проводится внеаудиторно. Задание контрольной работы разрабатывается преподавателем, утверждается на заседании кафедры. В контрольной работе проверяется владение навыками анализа фактического материала, знание теоретического материала, умение систематизировать информацию, сопоставлять языковые факты, предлагать логичные решения, умение видеть связи между языковыми фактами
Тест	Длина тестового задания может варьироваться от 20 до 25 тестовых заданий. Суммарное время тестирования – не более 45 минут. На выполнение одного тестового задания отводится 1-3 минуты. Предусмотрены следующие формы тестовых заданий: закрытые тесты – с одним или несколькими выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.
Практическая подготовка	Одна из важнейших форм контроля за усвоением студентами теоретической части языка», формирование и совершенствование навыков анализа языкового материала. Успешное выполнение заданий практической подготовки тесно связано с умением применять полученные теоретические сведения при создании собственного письменного рассуждения, способностью видеть языковые единицы в тексте и давать им правильную лингвистическую характеристику.

Требования к шкале оценивания зачета с оценкой

Использование балльной системы оценивания позволяет проанализировать качество и результативность обучения каждого студента. Общий балл формируются на основе суммарных показателей текущего контроля и итогов промежуточной аттестации. В результате контроля текущей аудиторной, самостоятельной работы и промежуточной аттестации по дисциплине студент может набрать до 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам.

Максимальное количество баллов, которое может набрать за зачете с оценкой равняется 30 баллам

Шкала оценивания зачета с оценкой

Баллы	Критерии оценивания
30 баллов	Полное усвоение материала, умение выделить главное, сделать обобщающие выводы, исчерпывающее, грамотное и ясное изложение, умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала, полные ответы на дополнительные вопросы
25 баллов	Умение выделять главное, делать выводы, грамотное изложение материала, отсутствие неточностей, умение применить свои знания на практике, знание основных понятий литературоведения, ответы на дополнительные вопросы
10 баллов	Общее знание основного материала, неточная формулировка основных понятий, умение применить свои знания на практике с допущением ошибок, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.
5 баллов	Фрагментарные знания по дисциплине, допущены грубые ошибки при ответе, затруднения при ответе на дополнительные вопросы, затруднения при необходимости сделать выводы по теме.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81–100	отлично
61–80	хорошо
41–60	удовлетворительно
0–40	неудовлетворительно