

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
английской филологии



Цурикова Л.В.
03.06.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
45.03.02 Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализации:**
Теория и методика преподавания иностранных языков и культур. Английский язык
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**
Кафедра английской филологии
- 6. Составитель программы:** Завьялова Лилия Алексеевна, канд. филол. наук, преподаватель кафедры английской филологии; Попова Дарья Александровна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Плетнева Екатерина Александровна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Бочарова Марина Владимировна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Степанищева Софья Алексеевна, преподаватель.
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета РГФ, протокол № 8 от 01.04.2024 г.
- 8. Учебный год:** 2026/2027; 2027/2028

Семестр: 5-7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, основными дискурсивными, особенностями письменной деловой коммуникации в иноязычной культуре, а также формирование базовых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес-сфере.

Основные задачи дисциплины:

- развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
- ознакомить студентов с языковым компонентом письменного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, способы языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды;
- познакомить обучающихся с технологией ведения деловой переписки в письменной деловой коммуникации с целевой аудиторией, алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки, вариативностью моделей, используемых при ведении деловой корреспонденции, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время переписки информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке входит в обязательную часть Блока Б1 в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знать: риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Уметь: использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Владеть: навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными	Знать: риторические, стилистические и языковые нормы

			<p>умениями в устной и письменной иноязычной речи</p>	<p>и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>Владеть: приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме</p>
ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	<p>Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур</p>	<p>Знать: разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания</p> <p>Уметь: осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур)</p> <p>Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной</p>
		ПК-5.2	<p>Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения</p>	<p>Знать: особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения.</p> <p>Уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации</p> <p>Владеть: навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 4 ЗЕТ / 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет; зачет с оценкой

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			5 семестр	6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия					
в том числе:	лекции				
	практические	44	16	16	12
	лабораторные				
Самостоятельная работа		100	38	38	24
Форма промежуточной аттестации (зачет – 5,6 ч., зачет с оценкой – 7 ч.)			зачет	зачет	зачет с оценкой
Итого:		144	54	54	36

13.1 Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
Практические занятия			
1.	Введение. Официальный язык и неофициальный язык	Введение в основы письменной деловой коммуникации. Официальный язык и неофициальный язык. Регистры, вокабуляр, грамматика.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
2.	Сопроводительное письмо. Обращение на работу	Написание сопроводительного письма при обращении на работу. Формат, стиль, клише.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
3.	Резюме	Написание резюме при обращении на работу. Формат, стиль, клише.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
4.	Структура делового письма. Построение письма	Написание делового письма. Структура делового письма. Построение письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

5.	Полезные выражения в деловой переписке	Изучение полезных устойчивых выражений, существующих в английском языке в сфере деловой переписки. Особенности употребления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
6.	Содержание и стиль письма. Виды писем	Что следует включить в деловое письмо. Содержание и стиль письма. Виды деловых писем.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
7.	Письмо - Запрос. Ответы на запрос	Написание делового письма - запроса. Особенности языкового оформления и построения письма. Написание ответа на запрос.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
8.	Заказы. Подтверждение заказа	Написание письма-заказа. Особенности языкового оформления и построения письма. Подтверждение заказа.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
9.	Просьбы. Выражение сообщения	Написание делового письма-просьбы. Особенности языкового оформления и построения письма. Выражение сообщения.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
10.	Запрос информации. Ответы на запросы	Запрос информации. Особенности языкового оформления и построения письма. Ответы на запросы.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
11.	Ответы на вопросы и предложения	Написание ответов на вопросы и предложения, поступающие от бизнес-партнеров. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
12.	Благодарность. Извинения	Написание письма-благодарности. Написание письма с извинениями. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
13.	Предоставление информации	Написание письма с предоставлением информации. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
14.	Письмо-Рекламация	Написание письма-рекламации. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
15.	Прочие виды писем. Факс и электронная почта	Изучение иных видов деловых писем. Использование факса и электронной почты. Особенности электронной письменной коммуникации в бизнесе.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
16.	Бизнес-коммуникация в действии	Кейс-стади (case study). Что нужно для достижения успеха в бизнесе. Позитивное отношение и организованность.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
17.	Отчеты	Написание отчетов. Типы отчетов. Особенности структуры, организации, языкового оформления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
18.	Презентации	Подготовка презентаций. Особенности структуры, организации, языкового оформления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1.	Введение. Официальный язык и неофициальный язык.		2	5	7
2.	Сопроводительное письмо. Обращение на работу.		2	5	7
3.	Резюме		2	5	7
4.	Структура делового письма. Построение письма.		2	5	7
5.	Полезные выражения в деловой переписке.		2	5	7
6.	Содержание и стиль письма. Виды писем.		2	5	7
7.	Письмо - Запрос. Ответы на запрос.		2	5	7
8.	Заказы. Подтверждение заказа.		2	5	7
9.	Просьбы. Выражение сообщения.		2	5	7
10.	Запрос информации. Ответы на запросы.		2	5	7
11.	Ответы на вопросы и предложения.		2	5	7
12.	Благодарность. Извинения.		2	5	7
13.	Предоставление информации.		2	5	7
14.	Письмо-Рекламация.		2	5	7
15.	Прочие виды писем. Факс и электронная почта.		2	5	7
16.	Бизнес-коммуникация в действии.		4	7	11
17.	Отчеты		4	7	11
18.	Презентации		6	11	17
	Итого:		44	100	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы, уяснить последовательность выполнения индивидуальных (самостоятельных) учебных заданий.

На практических занятиях проходит выполнение практических заданий.

При изучении учебной дисциплины особое внимание следует уделить приобретению навыков решения профессионально-ориентированных задач. Для этого, изучив материал данной темы, необходимо разобраться в решениях соответствующих задач, которые рассматривались на практических занятиях, приведены в учебно-методических материалах, пособиях, учебниках, обратив особое внимание на методические указания по их решению.

Закончив изучение раздела, необходимо проверить умение ответить на все вопросы программы курса по этой теме (осуществить самопроверку).

В качестве текущей аттестации обучающимся предлагается выполнение практических работ, обобщающих полученные знания, умения и навыки.

Изучение дисциплины требует систематического, упорного и последовательного накопления знаний, умений и навыков. Пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить весь предмет в целом.

Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине учитывают посещаемость обучающимися занятий лекционного и семинарского типов. При этом пропуски занятий (в том числе без задокументированной надлежащим образом причины) не являются основанием для недопуска к промежуточной аттестации. Оценка результатов текущей и промежуточной аттестаций, выставляемая по 100-балльной шкале, корректируется в соответствии со следующими показателями:

25% пропусков всех занятий в семестре – минус 15 баллов;

25-50% пропусков всех занятий в семестре – минус 20 баллов;

более 50% пропусков всех занятий в семестре – минус 25 баллов.

При повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации задолженности по

дисциплине штрафные баллы не учитываются. При этом обучающийся не может претендовать на оценку выше «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций) в случае использования четырехбалльной шкалы.

Использование студентами мобильных телефонов, смарт-часов и иных электронных устройств в аттестационном процессе полностью исключается.

Оценка результатов промежуточной аттестации по дисциплинам выставляется с учетом сдачи студентом семестровых (текущих) контрольных работ различного формата (устное выступление; групповой проект; глоссарий; контрольное письменное задание и т.д.), установленных преподавателем в рамках освоения программы дисциплин. Текущие контрольные работы должны быть сданы преподавателю дисциплины до установленного дня сдачи зачета. О дате и способе приема текущих контрольных работ (очно или дистанционно; в письменном или устном виде в зависимости от характера задания) преподаватель оповещает студентов не позднее чем за три дня до даты приема. В случае, если студент не сдал семестровые контрольные работы или сдал их частично, зачет по дисциплине не выставляется в независимости от успешного ответа в день зачета.

15. Перечень литературы, ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) литература:

№ п/п	Источник
1	Воротилина М. В. Перевод в сфере деловой коммуникации: учебное пособие для вузов / М. В. Воротилина; Воронеж. гос. ун-т. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2009. - 69 с. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m09-257.pdf >.
2	Шишкина Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник / Т.С. Шишкина. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 201с.: табл., ил. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 >.
3	Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951 >.
4	Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 >.
5	Детинко, Ю. И. Композиция английской письменной речи: учебное пособие / Ю. И. Детинко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081 >

б) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: по подписке. – URL: ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)
2	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Мельник, Н. В. Стилистика дискурса: учебно-методическое пособие: [16+] / Н. В. Мельник; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573815 >

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение

При реализации дисциплины используются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала, проведения текущей аттестации, для самостоятельной работы по дисциплине.

Для освоения материала на практических занятиях используются задания, предназначенные как для индивидуального решения задач, так и для коллективного обсуждения стратегии решения той или иной задачи.

Также используется следующее программное обеспечение:

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.
2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ
3. Программное обеспечение Microsoft Windows

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

/ауд. 51/ - мультимедиа-проектор NEC M300X (1 шт.), экран настенный ScreenMedia (1 шт.), 15 компьютеров с выходом в интернет (ПК преподавателя/монитор Philips 223V5LSB2 (1 шт.), ПК ученика Intel Core I3-2120 3.3Gz/3M/1066), DDR 2048Mб, HDD 160Gb, DVD-/+R/RW/-RAM, Video, корпус mini-ATX), клавиатура, мышь, монитор 18,5 LCD' (15 шт.), ИБП FSP APEX 600 (16 шт.) Телевизор Philips 32" PW (1 шт.)

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Введение. Официальный язык и неофициальный язык. Сопроводительное письмо. Обращение на работу. Резюме Структура делового письма. Построение письма.	УК-4	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения (УК-4.1) Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи (УК-4.5)	

	<p>Полезные выражения в деловой переписке. Содержание и стиль письма. Виды писем. Письмо - Запрос. Ответы на запрос. Заказы. Подтверждение заказа. Просьбы. Выражение сообщения. Запрос информации. Ответы на запросы. Ответы на вопросы и предложения. Благодарность. Извинения. Предоставление информации. Письмо-Рекламация. Прочие виды писем. Факс и электронная почта. Бизнес коммуникация в действии. Отчеты Презентации</p>			<p>Практическая работа №1</p>
2.	<p>Введение. Официальный язык и неофициальный язык. Сопроводительное письмо. Обращение на работу. Резюме Структура делового письма. Построение письма. Полезные выражения в деловой переписке. Содержание и стиль письма. Виды писем. Письмо - Запрос. Ответы на запрос. Заказы. Подтверждение заказа. Просьбы. Выражение сообщения. Запрос информации. Ответы на запросы. Ответы на вопросы и предложения. Благодарность. Извинения. Предоставление информации. Письмо-Рекламация. Прочие виды писем. Факс и электронная почта. Бизнес коммуникация в действии. Отчеты</p>	ПК-5	<p>Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур</p> <p>Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения (ПК-5.2)</p>	<p>Практическая работа №2</p>

Презентации			
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет, зачет с оценкой			Контрольная работа №1 Контрольная работа №2

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с «Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета» по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» (4 ЗЕТ) проводится две текущих аттестации.

Оценочными средствами текущей аттестации являются задания в рамках практических работ №1 и №2.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первой текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №1:

Практическая работа №1.

№	Задание	Баллы
1.	<p>Change the words in the bold so that the letter does not sound so categorical.</p> <p>Dear Sir or Madam,</p> <p>I am writing to protest about some problems we have experienced in relation to your products and customer service.</p> <p>We purchased a printer from your online store two months ago. The invoice is attached. This product was immediately discovered to be complete rubbish. Due to an electrical problem, the printer makes a loud buzzing noise.</p> <p>Despite seemingly endless emails and phone calls, we have been unable to obtain any assistance. What is utterly intolerable is the total ignorance displayed by your staff. Never in a million years would this excuse for after-care service be acceptable from a high-street store.</p> <p>We want you to resolve this situation to our satisfaction within seven days of receipt of this letter. Failure to reply by this deadline will result in the matter being referred to our legal department.</p> <p>Your faithfully,</p> <p>E Lonamar</p>	50
2	<p>Jean writes in English well. However, the style of her emails is not much liked by her colleagues. The problem is her tone. She's not a rude person when you meet her, but her emails have caused offence more than once. Rewrite these emails in a softer manner and more acceptable tone.</p> <p>Email 1</p>	50

Dear Dave

I do not want to meet you on Tuesday as we had arranged. I am required elsewhere. We have to arrange another meeting at mutual convenience.

Regards

Jean Smith

PA to CEO

Email 2

Dear All,

It is unacceptable to leave used cups and other waste in the meeting-room, as per staff regulation 9.12.

Regards

Jean Smith

PA to CEO

Email 3

Dear Mary

Denis and I much appreciated supper on Thursday. The food was of a high standard, and your husband Tom was pleasant company. It was interesting to meet you in a different environment from the office.

Regards

Jean Smith

PA to CEO

Email 4

Dear James

You are required to sign the Health & Safety Compliance forms.

I have them here.

Regards

Jean Smith

PA to CEO

Email 5

	<p>Dear All,</p> <p>Parking in the company carpark is entirely forbidden except in your designated space.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p>	
--	---	--

Описание технологии проведения

Материалы практического задания выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 1 час 30 мин. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

100 – 80 баллов – «отлично».

79 – 65 баллов – «хорошо».

64 – 50 баллов – «удовлетворительно».

Ниже 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение различными стилями деловой переписки, включая особенности языковых норм допустимых для каждого конкретного формата коммуникации;
- 2) знание структурных особенностей письменных форматов иноязычного делового общения и умение связывать структурные компоненты в текущем коммуникативном контексте;
- 3) умение дать оценку участникам интеракции и контексту общения и на основании этого выбрать соответствующие дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные	Базовый уровень	Хорошо

ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.		
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	--	Неудовлетворительно

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №2:

Практическая работа №2.

№	Задание	Баллы
1.	Your manager has asked you to contact a web-design company in order to upgrade the company website. Write a letter of 100-150 words to Olga Strauss at High Performance Web Design: <ul style="list-style-type: none"> • describing briefly your company and its activities • giving your company's web address • saying why the website needs upgrading • saying how you think it should be changed • asking for an estimate of how much it will cost. 	50
2.	You are a regional sales manager for an international company. You have been asked to go to a meeting at your company's head office. You cannot go, so somebody else will go in your place.	50

	Write an e-mail of 100–150 words to Erica Young, who is organising the meeting: <ul style="list-style-type: none"> • apologising for not being able to go to the meeting • explaining why you cannot go • saying who will go. 	
--	--	--

Описание технологии проведения

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 1 ч. 30 мин. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

100 – 80 баллов – «отлично».

79 – 65 баллов – «хорошо».

64 – 50 баллов – «удовлетворительно».

Ниже 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;
- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном	Базовый уровень	Хорошо

объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.		
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	--	Неудовлетворительно

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительный материал, включающей одно практическое задание.

Пример контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения контрольной работы № 1 в рамках промежуточной аттестации:

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой английской филологии
 _____ проф. Л.В. Цурикова
 __.__.20__

Направление подготовки / специальность 45.03.02 Лингвистика
 Дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке
 Форма обучения: очная
 Вид контроля: зачет
 Вид аттестации: промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Выполните письменное задание на предложенную тему.

Your manager has asked you to contact a local business school, inviting their students to apply for a three-month work placement in your company.

Write a letter of 150-200 words to the Principal of the business school:

- introducing your company and the idea of the placement

- describing what work the placement would involve
- explaining what skills and qualities the successful applicant should have
- saying how the placement should benefit the applicant.

Преподаватель _____
подпись, расшифровка подписи

Описание технологии проведения

Зачет проводится по КИМам, содержащим одно практическое задание, которое обучающиеся выполняют в письменном виде с соблюдением всех правил ведения деловой переписки в англоязычном коммуникативном пространстве. На подготовку письменного ответа отводится 1 час 30 минут. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;
- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на	Пороговый уровень	Удовлетво-

дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.		нительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	--	Неудовлетворительно

Пример контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения контрольной работы № 2 в рамках промежуточной аттестации:

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой английской филологии
 _____ проф. Л.В. Цурикова
 __.__.20__

Направление подготовки / специальность 45.03.02 Лингвистика
 Дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке
 Форма обучения: очная
 Вид контроля: зачет с оценкой
 Вид аттестации: промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Выполните письменное задание на предложенную тему.

You are going to attend an engineering exhibition in Frankfurt soon.

Write an email of 150–200 words to your assistant:

- explaining why you will be away
- letting her know the dates you will be away
- saying what work she should do while you are away.

Преподаватель _____
подпись, расшифровка подписи

Описание технологии проведения

Зачет с оценкой проводится по КИМам, содержащим одно практическое задание, которое обучающиеся выполняют в письменном виде с соблюдением всех правил ведения деловой переписки в англоязычном коммуникативном пространстве. На подготовку письменного ответа отводится 1 час 30 минут. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;
- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	--	Неудовлетворительно

--	--	--

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

УК-4.1 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения
 УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи

ПК-5.1 Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур

ПК-5.2 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения

Перечень заданий для оценки сформированности компетенции:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	Ответ
1	<p>Определите, относится ли следующее предложение к официальному или неофициальному регистру общения в контексте деловой электронной переписки.</p> <p>Decide whether the following would be used in a formal or informal email.</p> <p>Further to our phone call, I now have the information you requested.</p> <p>a) formal b) informal</p>	А
2	<p>Определите, относится ли следующее предложение к официальному или неофициальному регистру общения в контексте деловой электронной переписки.</p> <p>Decide whether the following would be used in a formal or informal email.</p> <p>I'm sorry I haven't written for ages, but I've been really busy.</p> <p>a) formal b) informal</p>	В
3	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>Choose the correct option.</p> <p>This report has just arrived. I'm.....it to you. Hope it's not too late.</p> <p>a. moving b. forwarding c. replying</p>	В

№	Задание	Ответ
4	<p>Установите соответствия между предложениями, обладающими директивным характером (1-3), и их менее директивными эквивалентами (a-c).</p> <p>Match the direct phrases (1-3) with their more diplomatic equivalents (a-c).</p> <p>1. That's totally unacceptable. 2. I cannot agree to that. 3. That is impossible!</p> <p>a. I'm sorry, but that's not really possible. b. I'm afraid I can't really agree to that. c. I don't think we can accept that.</p> <p>Завьялова ЛА</p>	<p>1. c 2. b 3. a</p>
5	<p>Поставьте глагол в скобках в правильную временную форму.</p> <p>Complete the email by putting the verb in brackets into the correct tense.</p> <p>Every year around this time we interview candidates for functions across the company. This week I(plan) that process, so I need an estimate of staffing needs from every department.</p> <p>Завьялова ЛА</p>	<p>am planning ИЛИ 'm planning ИЛИ am planing ИЛИ 'm planing</p>
6	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Choose the correct option A, B, C or D:</p> <p>Also known as a letter of recommendation, _____ refers to a document that assesses an individual's capabilities, character traits, and the overall quality of their work or academic skills. It is most often used during a company's hiring process or in a university admissions process.</p> <p>A. follow-up email B. letter of complaint C. letter of reference D. letter of request</p>	<p>C</p>
7	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Choose the correct option A, B, C or D:</p> <p>An effective _____ explains the problem and how you would like the company to resolve it.</p>	<p>B</p>

	<p>A. follow-up email</p> <p>B. letter of complaint</p> <p>C. letter of reference</p> <p>D. letter of request</p>	
8	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Choose the correct option A, B, C or D:</p> <p>The purpose of a _____ is to act as a reminder or prompt for a previous email you've sent, not to initiate a conversation</p> <p>A. follow-up email</p> <p>B. letter of complaint</p> <p>C. letter of reference</p> <p>D. letter of request</p>	A
9	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Choose the correct option A, B, C or D:</p> <p>As an employee, you can write a _____ for various reasons, including asking for a contract change, assistance, or permission.</p> <p>A. follow-up email</p> <p>B. letter of complaint</p> <p>C. letter of reference</p> <p>D. letter of request</p>	D

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, ручная проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
10	<p>Напишите предложение в пассивном залоге, чтобы оно соответствовало официальному регистру.</p> <p>Write the following sentence in the passive.</p> <p>Consumer groups have brought the issue of consumer privacy to light.</p> <p>Завьялова ЛА</p>	<p>The issue of consumer privacy has been brought to light.</p>

11	<p>Замените фразу, выделенную курсивом, более официальной.</p> <p>Replace the phrase in italics using a more formal phrase.</p> <p><i>I'm really sorry about</i> the delay to your order.</p>	<p>I apologise for the delay to your order.</p> <p>ИЛИ Please, accept my apologies for the delay to your order.</p> <p>ИЛИ I am writing to apologise for the delay to your order.</p>
12	<p>Закончите электронное письмо подходящим по смыслу словом.</p> <p>Complete the email by writing ONE word in the gap.</p> <p>I'm attaching various forms for you to complete. Please pay specialto the expenses claim form. I need them back by 16 February at the latest.</p>	<p>attention</p> <p>ИЛИ atention</p>
13	<p>Вставьте пропущенное слово.</p> <p>Fill in the gap with one word.</p> <p>An academic reference provides a(n) _____ of an individual's scholarly skills and character. It highlights their academic potential as well as strengths and weaknesses.</p>	<p>an assessment/ overview/ a description/ a characteristic</p> <p>или другие похожие варианты</p>
14	<p>Вставьте пропущенное слово.</p> <p>Fill in the gap with one word.</p> <p>The opening paragraph of a report _____ the topic, methods of data collection and purpose.</p>	<p>introduces/ gives/ explains/ states</p> <p>или другие похожие варианты</p>

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности, ручная проверка): 5 баллов 5

№	Задание	Ответ
15	<p>Найдите 3 ошибки в электронном письме и исправьте их.</p> <p>Find and correct three mistakes in this email extract.</p>	<p>next month (Нет: in next month)</p>

	<p>Thank you for your email inviting me to be your plenary speaker at the 'Sales Direct' conference in London in next month. I would be delighted to accept your invitation. However, I am very grateful if you could let me know as soon like possible when exactly the conference is taking place.</p>	<p>delighted (Нет: delightful) as soon as (Нет: as soon like)</p>
1 6	<p>Перепишите следующий фрагмент follow-up email в более официальном стиле Rewrite the following extract from a follow-up email using a more formal register.</p> <p>Hi Ryan, It was great chatting with you earlier. I'm just getting in touch to check whether you had a chance to review the email I sent to you previously and whether you could reply? ...</p>	<p>Вариант Dear Ryan, It was a pleasure to meet you / talk to you earlier today. I am following up on an email I sent on 12 September. Please can you review the email and respond as soon as possible?</p>
1 7	<p>Перепишите следующий фрагмент письма в более официальном стиле Rewrite the following extract from a covering letter using a more formal register.</p> <p>Hello Ms Jones, Your advertisement for a Digital Marketing Executive was on that job-search site. It's Susan Nelson here and I'm a Social Media Marketing Assistant ... Бочарова</p>	<p>Вариант Dear Ms Jones, I'm writing in response to your advertisement for a Digital Marketing Executive. My name is Susan Nelson and I work as a Social Media Marketing Assistant ...</p>

№	Задание	Ответ
---	---------	-------

18	<p>В каком регистре необходимо продолжить написание данного эл. письма? Объясните свой выбор.</p> <p>Which register should this email be completed in? Explain your answer.</p> <p>Dear Ms Leitman,</p> <p>I am writing to request your help following a change in my circumstances.</p> <p>As you know, I am enrolled on the Basic Spanish course at your college, which starts in September. However, _____</p>	<p>The formal or semi-formal register because this is a letter of request by a student to the college tutor or headmaster</p>
----	---	---

4) открытые задания (эссе, только для языковых дисциплин, повышенный уровень сложности) 10 баллов

№	Задание	Ответ
19	<p>Перепишите электронное письмо ниже так, чтобы оно содержало только необходимую информацию. Объем нового письма не должен превышать 50 слов.</p> <p>Rewrite the email below. The maximum length is 50 words, including the subject line.</p> <p>Subject: Confirmation of our meeting as discussed by phone</p> <p>I'm writing regarding our phone call earlier this morning. It was a very useful discussion and I am much clearer now about your objectives. At the end of the call you suggested a time and place for our next meeting, the lobby of the Intercontinental Hotel Barcelona at 2.00 pm on 7th February. I believe you will be staying at the hotel at that time. I said I would email you to confirm the meeting. Well, for me the time and place is very good – I am free all afternoon. I look forward to seeing you there at that time and I hope that in the evening you can be my guest for dinner at a good restaurant in Barcelona.</p>	<p>Subject: Meeting 7 Feb</p> <p>Re our phone call, the meeting place you suggested is fine – lobby of the Intercontinental Hotel in Barcelona, 2.00 on 7 Feb. Look forward to seeing you there. Please be my guest for dinner in the evening.</p> <p>Решение коммуникативной задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Задание выполнено полностью: содержание отражает полно и точно все аспекты. • 1 балл: Задание выполнено в основном: 1 аспект не раскрыт или раскрыт неполно/ неточно, • 0 баллов: Задание не выполнено. <p>Организация текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, средства логической связи использованы правильно • 1 балл: Высказывание в основном логично, структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, имеются отдельные нарушения в использовании средств логической связи использованы • 0 баллов: Высказывание нелогично, отсутствует вступление и заключение <p>Лексика</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Используемый словарный запас соответствует требуемому уровню сложности, практически нет нарушений в использовании лексики (допускается 1 лексическая ошибка)

		<ul style="list-style-type: none"> • 1 балл: Используемый словарный запас соответствует высокому уровню сложности задания, однако имеются 2–3 лексические ошибки, • 0 баллов: Используемый словарный запас не соответствует высокому уровню сложности задания, в тексте имеются 5 и более лексических ошибок <p>Грамматика</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Используемые грамматические средства соответствуют требуемому уровню сложности, нарушений практически нет (допускаются 1–2 неповторяющиеся грамматические ошибки) • 1 балл: в тексте имеются 3–4 грамматические ошибки • 0 баллов: имеются 8 и более грамматических ошибок <p>Орфография и пунктуация</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускается 1 орфографическая И/ИЛИ 1 пунктуационная ошибка) • 1 балл: В тексте имеются 2–4 орфографические И/ИЛИ пунктуационные ошибки • 0 баллов: В тексте имеются 5 и более орфографических И/ИЛИ пунктуационных ошибок.
--	--	---

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из нескольких подзаданий, верно выполнено 50% таких подзаданий;
- 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (получен неправильный ответ, ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки).

Задания раздела 20.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).