

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комин Андрей Эдуардович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 22.10.2024 17:46:01  
Уникальный программный ключ:  
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8ca6fb1af6547b6b40cdf1bdc00ae2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Приморский государственный аграрно-технологический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель ОПОП**  
\_\_\_\_\_  
(подпись) **З.В. Цой**

«26» июня 2023 г.  
Протокол № 17

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки 36.04.02 Зоотехния**  
**Направленность (профиль) Частная зоотехния с основами племенной работы**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

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

## Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

### а. модели контролируемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

| Код компетенции                  | Наименование компетенции  | Код индикатора достижения компетенции | Наименование индикатора достижения компетенции   |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| <b>Универсальная компетенция</b> |   |                                       |  |
| УК-4                             | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) | ИД -1 УК-4.1                          | Демонстрирует знания, необходимые для написания письменного перевода и редактирования текста |
|                                  |   | ИД - 2 УК-4.2                         | Представляет результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях              |

### б. требование к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

#### знать:

- приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);
- современные технологии в том числе и на иностранном языке(ИД -1 УК-4.2);

#### уметь:

- использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);
- применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) (ИД -1 УК-4.2).

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

Таблица 1 – Оценка контролируемой компетенции дисциплины (модуля)

| № п/п | Код контролируемой компетенции (индикатора достижения компетенции) | Контролируемые результаты обучения   | Наименование оценочного средства    |
|-------|--|--|-------------------------------------|
| 1     | ИД -1 УК-4.1   | <i>Знать:</i> приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);                            | Собеседование                       |
|       |  | <i>Уметь:</i> использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1); | Контрольная работа                  |
| 2     | ИД - 2 УК-4.2  | <i>Знать:</i> современные технологии, в том числе и на иностранном языке (ИД -1 УК-4.2)  | Деловая игра, собеседование, доклад |
|       |  | <i>Уметь:</i> применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) (ИД -1 УК-4.2).                  | Деловая игра, собеседование, доклад |

Таблица 2 – Примерный перечень оценочных средств

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде   |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1     | Деловая и/или ролевая игра       | Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. | Перечень тем для игрового моделирования   |
| 2     | Доклад, сообщение                | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы   | Перечень тем для публичного выступления   |
| 3     | Контрольная работа               | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу   | Комплект контрольных заданий по вариантам   |
| 4     | Собеседование                    | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.  | Вопросы по темам / разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД |

Таблица 3 – Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенции в ходе освоения дисциплины

| Показатели оценивания                       | Критерии оценки уровня сформированности компетенции ИД -1 УК-4.1 (ИД -1 УК-4.2)*  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Неудовлетворительно, Не зачтено   | Удовлетворительно, зачтено   | Хорошо / зачтено   | Отлично / зачтено  |
| «Знать»                                     | Уровень знаний ниже минимально допустимых требований; имеют место грубые ошибки   | Минимально допустимый уровень знаний; допущено множество негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе; допущено несколько негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе; без ошибок   |
| «Уметь»                                     | При решении типовых (стандартных) задачи не продемонстрированы некоторые основные умения. Имеют место грубые ошибки.              | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые (стандартные) задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.  | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.              | Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, без недочетов. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний и умений недостаточно для решения практических профессиональных задач | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний и умений в целом достаточно для решения стандартных практических профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний и умений в целом достаточно для решения стандартных практических профессиональных задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний и умений и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических профессиональных задач                           |
| <b>Уровень сформированности компетенции</b> | <b>Низкий</b>   | <b>Пороговый</b>   | <b>Базовый</b>   | <b>Высокий</b>   |
| <b>Сумма баллов (Б)**</b>                   | <b>0 – 60</b>   | <b>61 – 75</b>   | <b>76 – 85</b>   | <b>86 – 100</b>  |

\* – Оценивается для каждой компетенции отдельно.

\*\*– Суммируется балл по показателям оценивания «знать» и «уметь»; при этом соотношение компонентов компетенции в общей трудоемкости дисциплины «знать» / «уметь» составляет 40 / 60.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

**Промежуточная аттестация качества** подготовки обучающихся по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Академии и является обязательной, предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета в 1-ом семестре.

Обучающиеся готовятся к зачету самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы. При необходимости обучающиеся обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину.

Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

#### Структура зачета

1. Собеседование по одной из пройденных разговорных тем.
2. Подготовка доклада с презентацией по одной из тем для коммуникации

#### Методика оценивания

1) По стобалльной шкале в таблицу 4 занести баллы ( $B_i$ ), полученные обучающимся в ходе освоения дисциплины. (Критерии представлены в таблице 3).

Таблица 4 – Пример расчетной таблицы итогового оценивания компетенций у обучающегося по дисциплине (модулю) «Экономика»

| Код индикатора компетенции | Условное обозначение | Оценка приобретенных компетенций в баллах |
|----------------------------|----------------------|---|
| ИД -1 УК-4.1               | Б1                   | 76  |
| ИД -1 УК-4.2               | Б2                   | 86  |
| Итого                      | ( $\sum B_i$ )       | 162                                       |
| В среднем                  | ( $\sum B_i$ )/ n    | 81  |

2) Определить оценку по дисциплине (модулю) по шкале соотнесения баллов и оценок (таблица 5).

Таблица 5 – Шкала измерения уровня сформированности компетенций в результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык»

| Итоговый балл | 0-60                             | 61-75                       | 76-85            | 86-100            |
|---------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Оценка        | Неудовлетворительно (не зачтено) | Удовлетворительно (зачтено) | Хорошо (зачтено) | Отлично (зачтено) |

|                                      |        |           |         |         |
|--------------------------------------|--------|-----------|---------|---------|
| Уровень сформированности компетенций | низкий | Пороговый | Базовый | Высокий |
|--------------------------------------|--------|-----------|---------|---------|

Знания, умения обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«*Зачтено*» – обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«*Не зачтено*» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

**Текущая аттестация обучающихся** по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов освоения дисциплины (модуля) в разрезе компетенций и с дифференциацией по показателям «ЗНАТЬ» и «УМЕТЬ».

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Содержательный элемент (модуль):**

##### **4.1 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.1 по показателю «Знать» (приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов)**

Тема 1

#### **Где обычно пишется дата в письме?**

+Напротив первой или последней строчки адреса получателя

Напротив последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив первой строчки адреса получателя

#### **Где обычно пишется дата в деловом письме?**

В левом нижнем углу

+В правом верхнем углу

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

#### **Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?**

Miss

Mr

+Ms

Mrs

**Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?**

+Best wishes

Sincerely yours

+Yours truly

**В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:**

+Yours faithfully

Yours very truly

Sincerely yours

Very truly yours

**Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .**

+International Trading Company

Sabas Building

507 A. Flores Street

Manila

Philippines

Miss Claire Waterson

c/o Miller & Sons Pty. Ltd.

Box 309

Sydney NSW 2000

Australia

The International Trading

Company

24 Churchill Avenue

Maidstone, Kent

ZH8 92B

Тема 2

**How long should be the length of the letter?**

No limits

Not so long

1 page

+As long as necessary

**What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?**

The style of a business letter

+The first sentence or paragraph of the letter

The length of the letter

**What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?**

simple

narrative

easy

+colloquial

**Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?**

End.

Inc.

+Enc.

+Encl.

**Что такое VAT номер ?**

Values Added Tax

+Value Added Tax

Value Added Taxes

Value Add Tax

**Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?**

per pro

+p.p.

p.pro.

pr.pr.

Тема 3

**How many parts are there in the letter requesting a service?**

2

3

+4

5

**Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”**

polite expression

action

opening

+purpose

**“We would like to have your answer by 6 of October”.**

**Which part of the letter does this expression refer to?**

purpose

opening

polite expressions

+action

**What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?**

+Tell how you heard about the reader

Tell why you want the information

Tell what you want

**If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?**

shortly

clearly

courteously

+correctly

**Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?**

+I look forward to hearing from you

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

Тема 4

**Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?**

+Telex

Fax

E-mail

**A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .**

Sincerely yours

+Yours sincerely

Yours faithfully

**The messages in telexes are usually \_\_\_\_\_ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.**

Short

+Abbreviated

Long

Shortened

**Cross the odd one out of the fax structure in the list.**

Message for

Date

Address

+Message from

Fax number

No of pages

**Once the telex operator has dialled the code, an \_\_\_\_\_ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.**

Answer

Answerwrite

+Answerback

**4.2 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.2 по показателю «Уметь» (использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов)**

**1. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.**

1. deal

2. responsible

3. work

4. job

5. manage

6. under of

7. responsibility

1. I \_\_\_\_\_ for Morgans the aircraft company.

2. I \_\_\_\_\_ the manufacturing plant in Cambridge.
3. I am in charge \_\_\_\_\_ the production team.
4. About 120 people work \_\_\_\_\_ me.
5. Coordination between production and design is my \_\_\_\_\_.
6. I \_\_\_\_\_ with a lot of people in the company and with our customers.
7. I'm \_\_\_\_\_ for a budget of over € 100 million.

**2. In each sentence, write the correct form of the word given in brackets.**

1. I'm responsible for \_\_\_\_\_ the design team. (manage)
2. I'm in charge of \_\_\_\_\_ the work of the team. (coordinate)
3. One of my responsibilities is to \_\_\_\_\_ sure that we don't spend too much money. (make)
4. My team is responsible for the \_\_\_\_\_ of new models for production. (design)
5. I'm in charge of \_\_\_\_\_ our work for the whole year. (plan)

**3. Draw a line from each word on the left to a word on the right to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use.**

- |               |           |
|---------------|-----------|
| 1. physically | contact   |
| 2. human      | work      |
| 3. problem    | on        |
| 4. day        | demanding |
| 5. team       | commute   |
| 6. clock      | shift     |
| 7. working    | solving   |
|               | hours     |

**4. Choose the best word from the brackets to fill the gap.**

1. I had a 9-to-5 \_\_\_\_\_ when I left school but I hated it. (job/work)
2. We have a \_\_\_\_\_ system, but everyone must be here between 10 and 2. (repetitive/flexitime)
3. I work from \_\_\_\_\_ and simply send my work over the Internet. (house/home)
4. I just sit in front of a computer all day, but this work is mentally \_\_\_\_\_ (tiring/routine)
5. This is the most \_\_\_\_\_ job I've ever had. There is never a boring minute. (stimulating/repetitive)

6. We all look forward to 5.30 because then we can \_\_\_\_\_ off for the day. (shift/clock)
7. The 7.30 train to London is always full of \_\_\_\_\_ (commuters/telecommuters)

**5. Choose the best word from the brackets to fill the gap.**

1. We need to \_\_\_\_\_ four new people for our office in Manchester. (join/recruit)
2. We are using a recruitment \_\_\_\_\_ to find them for us. (agency/headhunter)
3. They advertised the \_\_\_\_\_ in the local newspaper last week (positions/applications)
4. So far, over 60 people have applied for the \_\_\_\_\_ (works/posts)
5. We are going to look at all the letters of \_\_\_\_\_ over the weekend. (applications/situation)
6. On Monday, we will draw up a \_\_\_\_\_ of 10 or 11 people. (reference/shortlist)
7. Then we'll invite them all to come for an \_\_\_\_\_ (interview/appointment)
8. We hope to \_\_\_\_\_ the successful applicants by the end of the month. (apply/appoint)

**4.3 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.1 по показателю «Знать» (современные технологии в том числе и на иностранном языке)**

**1. Choose the best word from the brackets to fill the gap.**

1. I work in a small hotel in Amsterdam. I \_\_\_\_\_ €8 an hour. (earn/paid)
2. It's not a lot, but it's more than the \_\_\_\_\_ wage. (maximum/minimum)
3. Some customers leave me \_\_\_\_\_ and that is a great help. (perks/tips)
4. My sister works in a bank and her \_\_\_\_\_ is €3,000 a month. (salary/wage)
5. The bank also provides her with a good \_\_\_\_\_ package. (bonus/benefits)
6. Next year she thinks she will get a \_\_\_\_\_ car. (company/business)
7. When she is 55 she will be able to give up work and live on her \_\_\_\_\_ (package/pension)

**2. Match each statement with a word or phrase from the list below. Write the letter of your chosen answer next to the statement. There is one extra word/phrase that you don't have to use.**



- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| 2. corporate    | commerce    |
| 3. self         | employed    |
| 4. e-           | business    |
| 5. free         | enterprise  |
| 6. enterprise   | departments |
| 7. nationalized | profits     |
|                 | zone        |

5. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B, C of the word you choose.

“The company of eastern Europe has changed a lot. Twenty years ago, the main industries were completely nationalized and many companies were owned by the

(1) \_\_\_\_\_ They did not work well. They were inefficient and (2) \_\_\_\_\_ .Now governments are trying to (3) \_\_\_\_\_ them, but it is not easy to find (4) \_\_\_\_\_ People don’t want to put money into the old companies. However, some people are happy to (5) \_\_\_\_\_ their money on new business and there are signs that a new enterprise (6) \_\_\_\_\_ is growing.”

|   |                |               |                |
|---|----------------|---------------|----------------|
| 1 | A nation       | B state       | C country      |
| 2 | A automatic    | B diplomatic  | C bureaucratic |
| 3 | A privatize    | B nationalize | C enterprise   |
| 4 | A corporations | B firms       | C investors    |
| 5 | A save         | B risk        | C sell         |
| 6 | A culture      | B commerce    | C concern      |

**4.4 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.2 по показателю «Уметь» (применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах))**

1. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

- The CEO is the head of the \_\_\_\_\_ team. (administration/management/organization)
- We have 200 people on our \_\_\_\_\_ (recruitment/business/payroll)
- Our \_\_\_\_\_ department is responsible for recruitment. (personnel/employee/worker)
- Our main office is in London but we have \_\_\_\_\_ all over the country. (places/companies/sites)

5. I supervise all the \_\_\_\_\_ workers on the production line. (manual/whitecollar/labour)
6. I am in charge of training in the human \_\_\_\_\_ department. (support/resources/staff)
7. We have a \_\_\_\_\_ of 65 in London and about 30 in Paris. (staff/union/headquarters)
8. You haven't been paid this month? OK, I'll put you through to the \_\_\_\_\_ department. (pay/salary/finance)

**2. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B, C of the word you choose.**

Aberdeen Reliance is one of the country's smaller life insurance companies. It was set up in 1920 as a (1) \_\_\_\_\_. This means that the 15,000 people who have insurance policies with the company are (2) \_\_\_\_\_. These, in theory, own all the (3) \_\_\_\_\_ and there are no (4) \_\_\_\_\_. Last year, the board of directors wanted to sell the company to a large American (5) \_\_\_\_\_, but first they had to get the policy holders to agree to (6) \_\_\_\_\_. This was heavily defeated, proving that people still value the traditional status of the company.

|   |               |                   |                |
|---|---------------|-------------------|----------------|
| 1 | A mutual      | B public          | C incorporated |
| 2 | A partners    | B directors       | C members      |
| 3 | A profits     | B salaries        | C expenses     |
| 4 | A customers   | B traders         | C shareholders |
| 5 | A corporation | B sectors         | C proprietor   |
| 6 | A freelancing | B demutualization | C limiting     |

**3. Fill the gap in each sentence by writing the correct form of the verb given in brackets.**

Suzanne King is in charge of product \_\_\_\_\_ at Westworld Electronics. (develop)

1. I want to be a graphic \_\_\_\_\_ when I graduate. (design)
2. I think that the Internet is the greatest \_\_\_\_\_ of the past 50 years. (innovate)
3. We are looking for someone with \_\_\_\_\_ of databases and spreadsheets. (know)
4. Christopher Cockerell was the \_\_\_\_\_ of the hovercraft. (invent)
5. You have to pay a lot to get a good software \_\_\_\_\_ (develop)

**4. Draw a line from each word on the left to a word on the right to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. Then use your word pairs to complete the sentences below.**

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| 1. product      | development |
| 2. patent       | license     |
| 3. cutting      | property    |
| 4. research     | application |
| 5. under        | copyright   |
| 6. intellectual | center      |
|                 | edge        |

**5. Choose the best word from the brackets to fill the gap.**

1. I bought a PC just five years ago and now it is \_\_\_\_\_  
(innovative/obsolete)
2. I think that the \_\_\_\_\_ of computer control systems is fascinating.  
(technology/knowledge)
3. Advanced, \_\_\_\_\_ systems are great, but there is more to go wrong. (lowtech/hi-tech)
4. I receive a \_\_\_\_\_ of 10% on all my books that the publisher sells. (royalty/license)
- Finding out how antibiotics work was a tremendous \_\_\_\_\_ (breakthrough/breakout)
- Have you seen her \_\_\_\_\_ for the new shopping centre? (design)

Критерии оценки презентации доклада:

| Оценка             | 50-60 баллов (неудовлетворительно)   | 61-75 баллов (удовлетворительно)   | 76-85 баллов (хорошо)   | 86-100 баллов (отлично)  |
|--------------------|--|--|---|--|
| Критерии           | <b>Содержание критериев</b>  |  |   |  |
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы   | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы                                       | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы                |
| Представление      | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина | Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов              | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |

|                          |  |   |   |  |
|--------------------------|--|---|---|--|
| <b>Оформление</b>        | Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации | Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации |
| <b>Ответы на вопросы</b> | Нет ответов на вопросы   | Только ответы на элементарные вопросы   | Ответы на вопросы полные и/или частично полные                                    | Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений                                   |