

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.05.2025 16:17:41

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde36d12ab98218652f916463d53b72a2eaab9de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра иностранных языков №1

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки
специалистов среднего звена

ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по учебной дисциплине

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарного и социально-экономического цикла «27» марта 2025 г., протокол № 1

Председатель комиссии О.Н. Широков

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОСТАВИТЕЛЬ: Т.В.Львова, преподаватель кафедры иностранных языков № 1

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Оценка освоения дисциплины
 - 2.1. Формы и методы оценивания
 - 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины
3. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенция, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.); - письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант; – тесты; – индивидуальные задания.
У 2.	переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	
У 3.	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	
Знания:		
З 1.	лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	контрольная работа; – тесты; – устный опрос; – индивидуальные задания для самостоятельного (внеаудиторного) чтения.

Общие компетенции:

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Подготовка устного высказывания по теме, доклада, реферата, эссе. Деловая игра
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Подготовка устного высказывания по теме, доклада, реферата, эссе. Деловая игра
-------	---	---

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК. ПК
Тема 1.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	контрольная работа; – тесты; – устный опрос; – индивидуальные задания для самостоятельного (внеаудиторного) чтения Самостоятельная работа 1	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	- письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант;	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.); Самостоятельная работа 2	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.3. Управление компанией	– тесты; – индивидуальные задания.	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.4. Рынок труда. Карьера	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.);	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.5. Внешняя торговля.	– тесты; – индивидуальные задания. Самостоятельная работа 3	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2.6. Банки.	– тесты; – индивидуальные задания. Самостоятельная работа 4	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Тема 1.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 1-6

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

TYPES OF BUSINESS LETTERS

There are lots of different types of business letters. There are letters of information, invitation, congratulation, gratitude, apology, condolence, covering, enquiry, offer, order, request, guarantee, confirmation, notification, advice, complaint and claim.

Sending a letter of invitation first of all you are to remember that the invitation should be sent about two or three weeks before the event. You may choose the very formal way and write it as a friendly letter. The form of reply is determined by the form of invitation.

A letter of congratulation should be sent as soon as you get information about the event. In a letter of apology you apologize for your mistake, express your regrets and assure that it won't happen again.

A letter of condolence is the most difficult letter to write. It should be sent promptly and written with sincerity and restraint. Condolence is only written to those who knew the deceased personally.

A covering letter is sent out with contracts, specifications, catalogues, samples of goods. It gives additional information on the document, explains the purpose of sending the document.

When we need some samples of goods or reference materials, when we want to find out some terms and conditions of selling the goods we send an enquiry letter.

A letter-offer is the reply to an enquiry. If at the moment you are not ready to give a definite reply to the enquiry you should send an intermediate answer thanking for the letter received and stating when a detailed reply will be sent. If you can meet the requirements of the enquiry you should send your offer stating the name of the goods offered, their quantity and quality, the price, the delivery time, the terms of payment and other conditions.

An order is the reply to an offer. In the letter-order you should state clearly the name and the quantity of the goods ordered, the delivery date, marking and packing instructions, the sum of money paid.

A letter of guarantee certifies the high class of goods or materials used, reliability of machines and equipment, it states a definite period of time as the guarantee period.

A letter of complaint and claim deals with the delivery of wrong goods, damaged goods, goods not being according to the sample or description, delays in deliveries.

A reply to the letter of complaint should be started with an apology or an expression of regret. Then the circumstances, which caused the trouble, should be explained. Afterwards it should be stated what will be done to settle the matter. And finally the sender should explain what will be made to prevent the recurrence of such a kind of trouble and express his hope on beneficial mutual cooperation in the future.

Задание 2. Подготовьте сообщение по теме "Business letters"

Задание 3. Read and translate the letter from a bank. Write your own letter using this one as an example.

Dear, Sir

We have reviewed your application for credit, and it is our pleasure to inform you that an account has been opened for your company.

Please feel free to use your account as often as you wish. A descriptive brochure is attached which outlines the terms and conditions upon which this account has been opened.

Should your credit requirements change, or should you have any questions regarding your new account, call this office and ask to speak to one of our account representatives. When you call, please have your account number available, in order that we might have quick access to your file.

Yours faithfully,
P. Brown,
Bank Manager

Самостоятельная работа 1

Тема 2.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.
Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 7-12.

Вопросы к теме:

1. What is Economics?
2. What is the most famous book in Economics?
3. What basic economic indicators that reflect economy today can you name?
4. What countries are considered to be the leading in terms of GDP?
5. Are there any changes in modern economy?
6. What countries are major exporters?
7. How does international trade favor economic development?
8. Why do you think China has become a major producer of goods in the global market?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

The economy comprises millions of people and thousands of firms as well as the government and local authorities, all taking decisions about prices and wages, what to buy, sell, produce, export, import and many other matters. All these organizations and the decisions they take play a prominent part in shaping the business environment in which firms exist and operate.

The economy is complicated and difficult to control and predict, but it is certainly important to all businesses. You should be aware that there are times when businesses and individuals have plenty of funds to spend and there are times when they have to cut back on their spending. This can have enormous implications for business as a whole.

When the economy is enjoying a boom, firms experience high sales and general prosperity. At such times, unemployment is low and many firms will be investing funds to enable them to produce more. They do this because consumers have plenty of money to spend and firms expect high sales. It naturally follows that the state of the economy is a major factor in the success of firms.

However, during periods when people have less to spend many firms face hard times as their sales fall. Thus, the economic environment moves into a recession. At that time, total spending declines as income falls and unemployment rises. Consumers will purchase cheaper items and cut expenditure on luxury items such as televisions and cars.

Changes in the state of the economy affect all types of business, though the extent to which they are affected varies. In the recession of the early 1990s the high street banks suffered badly. Profits declined and, in some cases, losses were incurred. This was because fewer people borrowed money from banks, thus denying them the opportunity to earn interest on loans, and a rising

proportion of those who did borrow defaulted on repayment. These so - called “bad debts“ cut profit margins substantially

Задания: 2. Выполните упражнения после текста.

3. Подготовьте устное высказывание по теме.

Тема 2.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 13-16.

Вопросы к теме: 1. What are three different ways that a business can be privately owned?

2. What forms do most European countries have?

3. What forms do the businesses in Russia have?

4. Name some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why do you think so?

5. Name some businesses that are not likely to be sole proprietorship? Why do you think so?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

A business may be privately owned in three different forms. These forms are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. The sole proprietorship is the most common in many western countries. For example, more than 80 per cent of all businesses in the United States are sole proprietorships.

But it is evident that sole proprietorships do not do the greatest volume of business. They account for only 16 percent of all business receipts, for example, in America. What kind of business is likely to be a sole proprietorship? First of all, service industries such as Laundromats, beauty shops, different repair shops, restaurants. A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit. When the owners of the partnership have unlimited liability they are called general partners. If partners have limited liability they are "limited partners". There may be a silent partner as well - a person who is known to the public as a member of the firm but without authority in management. The reverse of the silent partner is the secret partner - a person who takes part in management but who is not known to the public. Any business may have the form of the partnership, for example, in such professional fields as medicine, law, accounting, insurance and stockbrokerage. Limited partnerships are a common form of ownership in real estate, oil prospecting, quarrying industries, etc. Partnerships have more advantages than sole proprietorships if one needs a big capital or diversified management. Like sole proprietorship they are easy to form and often get tax benefits from the government. Partnerships have certain disadvantages too. One is unlimited liability. It means that each partner is responsible for all debts and is legally responsible for the whole business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other.

Задания: 2. Выполните упражнения после текста.

3. Подготовьте устное высказывание по теме.

Самостоятельная работа 2

Тема 2.3. Управление компанией.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 17-20.

Вопросы к теме: 1. Are you always very busy?

2. Why are you very busy?

3. Do you have a busy work schedule?

4. Who do you work for? What's your job? What do you do?

5. When do you come to the office?

6. How long do you stay at work?

7. What do you actually do at the office?

8. Do you sometimes have staff sessions?

9. Do you have to speak at them?

10. What time do you finish your work?

11. Do you stay at the office after 6 o'clock or do you usually go home?

12. How do you feel after work?

Тема 2.4. Рынок труда. Карьера.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 21-24.

Задание 1. *Translate into English.*

- Привет! Как у тебя дела?

- Хорошо, а у тебя?

- Отлично, спасибо.

- Я знаю, что ты учишься в институте.

- Да, я уже на втором курсе. Я учусь на экономическом факультете.

- Тебе нравится?

- Да, хотя предметы становятся все сложнее и сложнее. Но я пытаюсь во всем разобраться. Я хочу стать высококлассным специалистом.

- Я с тобой согласен. Предприятиям и компаниям нужны образованные и высококвалифицированные люди.

- На этой неделе мы встречаемся с представителями крупных компаний в нашем регионе.

- Думаю, это интересно. У тебя есть шанс узнать о перспективах развития той сферы экономики, которая тебя интересует.

- Да, встреча кажется познавательной.

- Удачи тебе!

- Спасибо.

Задание 2. Speaking Task. Work in pairs. Tell your partner what education means to you. Do you like to study at the institute or not? Why did you choose this profession? How do you see your future work? What kind of work are you interested in:

- well paid work

- interesting work

- challenging work

- creative work

- work in a large and famous company

- quiet work

- work in an industry which has future prospects

- prestigious work

- to travel a lot

Задание 3. Writing. Say why people get higher education. Add your own ideas.

e.g. I think that higher education helps people to achieve their goals in life.

Задание 4. Write a composition expressing your own opinion on the topic: Why do people attend a university (for example, new experience, career preparation, increased knowledge)? Use the following plan:

Introduction

Paragraph 1

state topic and your opinion clearly

Main body

Paragraph 2

viewpoint 1 and reason

Paragraph 3

viewpoint 2 and reason

Paragraph 4

give the opposing viewpoint and reasons

Conclusion

Final paragraph

restate your opinion, using different words

Useful words and phrases:

To list viewpoints: To begin with, In the first place, Firstly, Secondly, Finally, etc.

To add viewpoints: What is more, In addition, Furthermore, Besides, not only ... but also, etc.

To present the other side of the argument: Some people argue that..., As opposed to the above ideas, Contrary to what most people believe, etc.

To express opinion: I believe, In my opinion, I think, In my view, I strongly believe, I feel that, To my mind, It seems to me that, etc.

Задание 5. Подготовьте устное высказывание по теме раздела.

Тема 2.5. Внешняя торговля.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 25-28.

Вопросы к теме: 1. What is the difference between a general partnership and a limited partnership?

2. Is there any difference between a silent partner and a secret partner? What is this difference?

3. In what professional fields are the partnerships found?

4. In what businesses is the partnership a common form?

5. What are the advantages of a partnership?

6. Discuss the disadvantages of a partnership. Would you prefer partnership or sole proprietorship for business? Give your reason.

Задание 1. Прочитайте и переведите текст «International trade»

Most economists believe in free trade - that people and companies should be able to buy goods from all countries, without any barriers when they cross frontiers.

The comparative cost principle is that countries should produce whatever they can make the most cheaply. Countries will raise their living standards and income if they specialize in the production of the goods and services in which they have the highest relative productivity: the amount of output produced per unit of an input (e.g. raw material, labour). Countries can have *an absolute advantage* - so that they are the cheapest in the world, or *a comparative advantage* - so that they are only more efficient than some other countries in producing certain goods or services.

This can be because they have raw materials, a particular climate, qualified labour (skilled workers), and economies of scale - reduced production costs because of large-scale production. Imports are goods or services bought from a foreign country. Exports are goods or services sold to a foreign country. A country that exports more goods than it imports has a positive balance of trade or a trade surplus. The opposite is a negative balance of trade or a trade deficit. Trade in goods is sometimes called visible trade. Services such as banking, insurance and tourism are sometimes called invisible imports and exports. Adding invisibles to the balance of trade gives a country's balance of payments. Governments, unlike most economists, often want to protect various areas of the economy. These include agriculture - so that the country is certain to have food - and other strategic industries that would be necessary if there was a war and international trade became impossible. Governments also want to protect other industries that provide a lot of jobs. Many governments impose tariffs or import taxes on goods from abroad, to make them more expensive and to encourage people to buy local products instead. However, there are an increasing number of free trade areas, without any import tariffs, in Europe, Asia, Africa and the Americas. **The World Trade Organization (WTO)** tries to encourage free trade and reduce protectionism: restricting imports in order to help local products. According to the **WTO** agreement, countries have to offer the same conditions to all trading partners. The only way a country is allowed to try to restrict imports is by imposing tariffs. Countries should not use import quotas - limits to the number of products which can be imported - or other restrictive measures. Various international agreements also forbid dumping - selling goods abroad at below cost price in order to destroy or weaken competitors or to earn foreign currency to pay for necessary imports.

Задание 2. Are the following statements true or false?

1. The World Trade Organization (WTO) doesn't try to encourage free trade and reduce protectionism.
2. Governments often want to protect various areas of the economy.
3. Exports are goods or services bought from a foreign country.
4. Countries can have a comparative advantage - so that they are the cheapest in the world.
5. Various international agreements forbid dumping.
6. A country that exports more goods than it imports has a negative balance of trade.
7. Adding invisibles to the balance of trade gives a country's balance of payments.
8. Trade in goods is sometimes called invisible trade.

Задание 3. Подготовьте устное сообщение по теме занятия.

Самостоятельная работа 3

Тема 2.6. Банки.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Практическое занятие № 29-32.

Вопросы к теме: 1. How can you characterize the banking system of the USA?

2. What are the main types of banks in the USA?

3. The Federal Reserve System is the central bank of the United States, isn't it?

4. When was it founded?

5. What are the functions of the Federal Reserve System?

6. What structure does the Federal Reserve System have?

7. What are the duties of the Federal Reserve Banks?

8. Are all banks in the USA members of the Federal Reserve System?

9. How can a bank become a member of the Federal Reserve System?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст

Banking is the process of accepting and protecting money owned by individuals and organizations, then lending this money to others to earn a profit. Development of any country mainly depends upon the banking system. The economy can not function without banking.

There are several types of banks in the world, and each has a specific role and function. Banks may be divided into several groups on the basis of their activities and these include investment banks, retail, private, business, and also corporate banks.

Retail banks deal directly with consumers and small business owners. They focus on mass market products such as current and savings accounts, mortgages and other loans, and credit cards. By contrast, **private banks** normally provide wealth management services to high net worth families and individuals.

Business banks provide services to businesses and other organizations that are medium sized, whereas the clients of **corporate banks** are usually major business entities.

Investment banks provide services related to financial markets, such as mergers and acquisitions.

Another way in which banks may be categorized is on the basis of their ownership. They might either be privately held or publicly owned banks. **Privately owned banks** are motivated by profit in their business operations. **Publicly owned banks** are held by the state governments of the individual countries and they serve as a nation's centralized bank, as well as an economic backbone for that particular country. They are also known as **central banks**. Publicly owned banks, which are controlled by the government, have numerous responsibilities pertaining to the banking sector of the country, such as administering various activities for the commercial banks of that country. They also determine the rates of interest offered by banks doing business in that country, as well as playing a major role in maintaining liquidity in the banking sector.

The functions of central banks

Central banks are responsible for monetary policy - trying to control the rate of inflation to maintain financial stability. This involves changing interest rates. The aim is to protect the value of the currency.

The central bank supervises and regulates the banking system and the whole financial sector. It also collects financial data and publishes statistics, and provides financial information for consumers. It prints and issues currency - putting banknotes into circulation. It also participates in clearing cheques and settling debts among commercial banks.

Central banks can act as lender of last resort, which means lending money to financial institutions in difficulty, to allow them to make payments. They manage a country's reserves of gold and foreign currencies.

Задание 2. Are the following statements true or false?

1. The economy can function without banking.
2. Banking is the process of accepting and protecting money owned by individuals and organizations.
3. Business banks deal directly with consumers and small business owners.
4. Private banks normally provide wealth management services to high net worth families and individuals.
5. Investment banks provide such services as mergers and acquisitions.
6. Privately owned banks are held by the state governments of the individual countries and they serve as a nation's centralized bank.
7. Retail banks are responsible for monetary policy.
8. The corporate bank supervises and regulates the banking system.
9. The central bank prints and issues currency.
10. Investment banks can act as lender of last resort.

Задание 3. Подготовьте устное сообщение по теме занятия.

Самостоятельная работа 4. Работа с основным лексическим и грамматическим материалом

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	Не зачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

3.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо

сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.4.Критерии оценки знаний путем письменного опроса:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.5.Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.