

ФГБОУ ВО УНИВЕРСИТЕТ БИОТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № ПУН.03-БЗ013
«20» 01 2026г.

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «16» 01 2026 г. № 5
Заведующий кафедрой государственного и
муниципального администрирования

И.Э. Толстова
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.07.02 Деловое и межличностное общение
Шифр и наименование дисциплины

09.03.03 Прикладная информатика
Код и наименование направления подготовки

Прикладная информатика
Направленность (профиль)

Новосибирск 2026

**Паспорт
фонда оценочных средств**

Темы реферата

1. Деловое общение: понятие и специфические признаки.
 2. Роль делового общения в управленческой деятельности.
 3. Стереотипы и барьеры общения. Специфические черты делового общения.
 4. Правила и нормы, регулирующие взаимодействие людей в деловом общении.
 5. Коммуникативная компетентность руководителя.
 6. Управление взаимодействием людей в процессе общения.
 7. Условия эффективной деловой коммуникации.
 8. Этапы деловой беседы.
 9. Техники распознавания состояния и индивидуально-психологических особенностей партнера.
 10. Технология ведения переговоров.
 11. Специфика делового общения.
 12. Составляющие коммуникативной компетентности руководителя.
 13. Барьеры общения.
 14. Техники установления контакта.
 15. Создание оптимальных условий делового общения.
 16. Техника ситуационного анализа.
 17. Этапы делового общения.
 18. Технология эффективных переговоров.
 19. Моделирование коммуникативной ситуации.
 20. Оптимизация процесса переговоров.
 21. Культура делового общения.
 22. Диагностика индивидуально-психологических свойств и состояния партнера в общении.
- По согласованию с преподавателем, могут быть выбраны и другие темы рефератов.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Работа может быть зачтена и в том случае, когда основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются последовательность в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

– оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, задания не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Деловое и межличностное общение в информационном обеспечении бизнес-процессов			
1	Введение в основы теории коммуникации и информационного обеспечения бизнес-процессов	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе. Доклады
2	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе. Доклады.
3	Виды коммуникаций и коммуникативные каналы в информационном обеспечении бизнес-процессов	ПК-4, УК-3, УК-10	Доклады.
4	Искусство межличностного общения. Деловая переписка	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе. Доклады.
5	Навыки публичного выступления	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе. Доклады.
6	Деловое общение как часть бизнес-процессов	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе.
7	Электронная коммуникация	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе.
Раздел 2. Этические основы деловых коммуникаций в информационных системах при реализации бизнес-процессов			
8	Этика делового общения.	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе.
9	Деловые переговоры: подготовка и проведение	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе
10	Манипулятивное общение, его роль в деловых коммуникациях	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе.
11	Психологический климат в трудовом коллективе.	ПК-4, УК-3, УК-10	Эссе.
12	Проблемы межкультурной коммуникации	ПК-4, УК-3, УК-10	Доклады.
	Реферат, зачет	ПК-4, УК-3, УК-10	Темы реферата, вопросы к зачету

Вопросы к зачету

1. Основные свойства информации и сообщений. Количество информации.
2. Основные этапы коммуникационного процесса.
3. Структура делового общения. Три стороны общения.
4. Виды социальной взаимодействия в деловом общении.
5. Особенности социальной перцепции.
6. Каузальная атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции.
7. Структура конфликта.
8. Эскалация конфликта.
9. Стратегии поведения в конфликте.
10. Пространственная организация делового общения.
11. Основы деловой беседы. Структура, фазы и процесс деловой беседы. Базовые коммуникативные умения: умение установить контакт, навык активного слушания, умение аргументировать, понимать и корректировать свое состояние и состояние другого человека.
12. Организация проведения совещаний. Функции, стили совещаний. Роль председателя совещания. Эффективность совещаний.
13. Презентация и публичное выступление. Правила составления мультимедийных презентаций.
14. Ораторские приемы. Привлечение внимания аудитории.
15. Структура публичного выступления.
16. Определение целей коммуникационной стратегии. Постановка задач и определения вида мероприятий.
17. Особенности массовых коммуникаций посредством СМИ (газеты, журналы, TV, радио).
18. Транзакционный анализ в деловом общении.
19. Контроль за эффективностью коммуникаций.
20. Виды деловой беседы. Личная беседа. Беседа по телефону.
21. Этапы коммуникационного процесса.
22. Понятие и аспекты коммуникационной политики.
23. Информационные коммуникации с точки зрения системного подхода.
24. Методы управления общественным мнением.

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

Отметка «зачтено» предполагает:

- хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- последовательное изложение материала курса;
- умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

Темы выступления студентов на практических занятиях (доклады)

Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации и информационного обеспечения бизнес-процессов

1. Деловые коммуникации: смежные научные дисциплины.
2. Коммуникативная компетентность руководителя.
3. Современные языковые стили и их применение в деловом общении.

Тема 1.2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации

1. Роль коммуникации в деловых процедурах организации.
2. Модели коммуникации в организации.
3. Составляющие процесса общения: коммуникация, интеракция, социальная перцепция.

Тема 1.3. Виды коммуникаций и коммуникативные каналы в информационном обеспечении бизнес-процессов

1. Виды и функции коммуникационных каналов.
2. Виды общения. Роль личности партнера в разных видах общения.
3. Коммуникационные барьеры.

Тема 1.4. Искусство межличностного общения. Деловая переписка

1. Язык эмоций.
2. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации.
3. Способы разрешения конфликтов.
4. Виды, формы и особенности деловой переписки.

Тема 1.5. Навыки публичного выступления

1. Ораторские приемы.
2. Аргументация и структура выступления.
3. Типичные ошибки при публичном выступлении.

Тема 2.5. Проблемы межкультурной коммуникации

1. Национальные особенности в деловом общении: Германия.
2. Национальные особенности в деловом общении: Италия.
3. Национальные особенности в деловом общении: Франция.
4. Национальные особенности в деловом общении: Англия.
5. Национальные особенности в деловом общении: США.
6. Национальные особенности в деловом общении: Китай.
7. Национальные особенности в деловом общении: Япония.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫСТУПЛЕНИЙ СТУДЕНТОВ С ДОКЛАДАМИ

Оценки «отлично» заслуживает доклад, полностью соответствующий заявленной теме, сделанный хорошим научным языком и выполненный в пределах регламента (10-15 минут). Доклад должен сопровождаться показом правильно оформленных слайдов, отличающихся хорошей наглядностью и удобных для восприятия аудитории.

Оценки «хорошо» заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, выполненный в пределах регламента (10-15 минут) или с небольшими отклонениями, или содержащий фактические ошибки, не носящие принципиального характера. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью и доступных для восприятия аудитории.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, но с некоторыми отклонениями от нее или с существенными отклонениями от регламента, а также содержащий существенные фактические ошибки, либо трудный для восприятия аудитории вследствие бессистемной подачи материала и/или ненаучного языка докладчика. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает докладным образом не подготовленный доклад, или доклад, не соответствующий заявленной теме; доклад, содержащий фактические ошибки, носящие принципиальный характер, при игнорировании регламента, не сопровождаемый показом слайдов или с показом некачественно выполненных слайдов, недоступных восприятию аудитории.

Темы эссе, составляемых студентами по результатам практических занятий

Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации

Эссе по результатам самообследования тестом «Ваша коммуникативная установка» и опросником коммуникативной толерантности В.В. Бойко.

Тема 1.2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации

Эссе по результатам самообследования тестом «Ориентационные стили профессионально-деятельностного общения» и тестом «Умение слушать».

Тема 1.4. Искусство межличностного общения. Деловая переписка

Эссе по результатам самообследования тестом «Методика определения уровня конфликтности личности» (необходимо оценить свой уровень конфликтности и отразить примеры поведения в конфликтных ситуациях).

Тема 1.5. Навыки публичного выступления

Эссе «Опыт публичных выступлений, анализ типичных ошибок».

Тема 1.6. Деловое общение как часть бизнес-процессов

Эссе, о роли и значении деловых коммуникаций в бизнес-процессах организации

Тема 1.7. Электронная коммуникация

Эссе, содержащее самооценку навыков общения по телефону и по электронной почте, типичные ошибки общения

Тема 2.1. Этика делового общения

Эссе «Примеры нарушений этики в деловом общении».

Тема 2.2. Деловые переговоры: подготовка и проведение

Эссе по результатам самообследования опросником «Уместе ли вы вести переговоры?»

Тема 2.3. Манипулятивное общение, его роль в деловых коммуникациях

Эссе «Примеры манипуляций в деловом общении».

Тема 2.4. Психологический климат в трудовом коллективе

Эссе «Особенности взаимоотношений в коллективе».

Критерии оценки эссе

Отлично (5 баллов)

Эссе составлено по существу, грамотно, не содержит посторонней информации, стилистических и фактических ошибок, соответствует предложенному объему в 1,5-2 страницы рукописного текста, полностью отражает все заявленные вопросы.

Хорошо (4 балла)

Эссе составлено по существу, в целом грамотно, может содержать некоторую постороннюю информацию, отдельные неприципиальные фактические ошибки и/или стилистические погрешности, в основном отражает все заявленные вопросы.

Удовлетворительно (3 балла)

Эссе в целом составлено по существу, но отражает не все заявленные вопросы; слишком коротко или, напротив, слишком длинно, за счет включения информации, не относящейся к сути заявленных вопросов; содержит серьезные фактические ошибки и/или стилистические погрешности.

Неудовлетворительно (2 балла)

Эссе не составлено, либо не отражает существа заявленных вопросов; составлено безграмотно; содержит фактические ошибки, носящие принципиальный характер.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

Выберите, пожалуйста, единственный правильный ответ:

Вариант 1

1. Вербальная коммуникация – это передача информации при помощи
А. Мимики
Б. Жестов
В. Слов
Г. Дистанций
2. По вербальному каналу передается главным образом
А. Информация о личностных особенностях собеседника
Б. Информация об эмоциональных состояниях человека
В. «Чистая» информация в процессе коммуникации
Г. Информация об отношении к собеседнику и представленной информации
3. По Г.М. Андреевой, существуют три стороны общения
А. Интерактивная, социальная, суггестивная
Б. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная
В. Дистанционная, перцептивная, кооперативная
Г. Интерактивная, кооперативная, суггестивная

4. Интерактивная сторона общения – это
А. Восприятие партнера по общению
Б. Взаимодействие с партнером по общению
В. Передача словесной информации от одного человека к другому
Г. Передача информации без слов

5. В условиях конкуренции каждая из сторон заинтересована
А. В нейтрализации оппонента, пусть и ценой собственного краха
Б. В налаживании конструктивного взаимодействия
В. В собственном успехе
Г. В равном успехе обеих сторон

Вариант 2

1. Заражение подразумевает передачу другим людям
А. Информации в словесной форме
Б. Логических умозаключений
В. Эмоциональных состояний
Г. Доказательств

2. Конфликт представляет собой форму

А. Взаимодействия

Б. Внушения

В. Восприимчивости

Г. Передачи информации

3. Эскалация конфликта означает, что

А. В конфликте сталкиваются идеи, а не личности

Б. Конфликт переходит от конструктивного к деструктивному

В. Конфликт переходит от деструктивного к конструктивному

Г. В конфликт не втягиваются посторонние участники

4. Убеждение, как воздействие на другого человека, осуществляется при помощи

А. Аргументов, логических доводов

Б. Повышения голоса, крика, жестикуляции

В. Передачи собственных эмоциональных состояний

Г. Обмана, лжи, подтасовок

5. Манипуляция - это

А. Отдача приказов, распоряжений подчиненным в организации

Б. Скрытое, незаметное управление поведением другого человека, совершаемое ради какой-либо выгоды

В. Стремление управлять собственными побуждениями и желаниями

Г. Действия по саморазвитию

Вариант 3

1. При манипуляции

А. Внешний смысл слов всегда совпадает с внутренним

Б. Говорится одно, подразумевается другое

В. Используются только те слова и выражения, которые не допускают двойных толкований

Г. Манипулятор должен быть абсолютно искренним, иначе ему не поверят

2. Интимная зона в общении составляет

А. До 45 см

Б. 45-120 см

В. 120-300 см

Г. Более 300 см

3. Закрытая, оборонительная поза выглядит так:

А. Руки упираются в поясницу

Б. Ноги широко расставлены, руки опущены

В. Руки скрещены на груди

Г. Человек поворачивается спиной к собеседнику

4. Голова человека опирается на ладонь. Это означает

А. Чувство собственности

Б. Заинтересованность

В. Готовность к возражениям

Г. Скуку

5. Носки туфлей у собеседника повернуты к дверям. Он

А. Хочет поскорее уйти

Б. Желает продолжить разговор до логического конца

В. Ждет, что кто-то придет

Г. Хвастается и лжет

Вариант 4

1. При покорном рукопожатии

А. Рука протягивается к собеседнику ладонью вверх

Б. Рука кладется на руку собеседника сверху

В. Пожимают руку собеседника изо всех сил

Г. Рука собеседника пожимается сразу двумя руками

2. Наиболее приятное для каждого человека слово - это

А. «Спасибо»

Б. «Пожалуйста»

В. «Благодарю»

Г. Его собственное имя

3. Если сотрудник впервые допустил нарушение в работе, дисциплинарная беседа с ним должна проводиться

А. В присутствии ключевых сотрудников коллектива

Б. На общем собрании коллектива

В. Один на один

Г. В присутствии вышестоящего руководителя

4. После критики со стороны руководства подчиненный должен

А. Осознать свою непригодность для работы

Б. Уволиться из организации

В. Сохранить самоуважение

Г. Утратить самоуважение

5. При проведении проблемного совещания право первому предложить свой вариант решения проблемы должно предоставляться

А. Руководителю
Б. Первому заместителю руководителя
В. Менеджеру по персоналу
Г. Младшему из участников совещания

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

- 5 правильных ответов - «Отлично»
4 правильных ответа - «Хорошо»
3 правильных ответа - «Удовлетворительно»
2 ли 1 правильный ответ - «Неудовлетворительно»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4

Задание 1. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:

- а) самоанализ поведения участников;
б) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу определение темы деловой беседы, основных задач и целей.

Ответ: а

Задание 2. Культурная структура изложения материала:

- а) основная проблема раскрывается в середине выступления;
б) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется;
в) выводы делаются в конце выступления.

Ответ: а

Задание 3. Свободное оперативное совещание:

- а) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
б) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу

характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.

Ответ: а

Задание 4. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:

- а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности;
б) хозяйственных сооружений;
в) транспортной инфраструктуры.

Ответ: а

Задание 5. Нереплексивный вид слушания – это:

Ответ: ...

Задание 6. Исключающие коммуникативные проявления – это:

Ответ: ...

Задание 7. Иерархия эффектов – это:

Ответ: ...

Задание 8. Эмпатия – это:

Ответ: ...

Задания для оценки уровня сформированности компетенции УК-3

Задание 1. Место проведения совещания:

- а) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории;
- б) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания;
- в) встречи могут проходить только на нейтральной территории.

Ответ: а

Задание 2. Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:

- а) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления;
- б) не допускать нежелательного тона на выступлениях участников и руководителя;
- в) пререкать агрессивные реплики со стороны участников.

Ответ: б

Задание 3. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) партнер, который может стать жертвой манипуляции;
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие;
- в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Ответ: б

Задание 4. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) аудиальными образами
- б) зрительными образами
- в) тактильными образами

Ответ: б

Задание 5. Предметом делового общения является ...

- а) интерес
- б) конфликт
- в) дело

Ответ: в

Задание 6. Деловой протокол — это:

- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
- б) свод правил в деловых и служебных отношениях
- в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение

бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки

Ответ: в

Задание 7. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:

- а) культурные различия
- б) социально-возрастные различия
- в) половые различия

Ответ: б

Задание 8. В основе законов аргументации и убеждения лежит:

- а) принуждение
- б) понимание
- в) заинтересованность

Ответ: б

Задание 9. Конкретный человек со своеобразными физическими, физиологическими, психологическими, социальными качествами и свойствами — это:

- а) личность
- б) индивидуальность

Ответ: б

Задание 10. Повторимое индивидуальное сочетание, или совокупность особенностей личности — это:

- а) характер
- б) темперамент

Ответ: а

Задание 11. Кто должен быть инициатором рукопожатия в большинстве случаев?

Ответ: ...

Задание 12. Этикет — это ...

Ответ: ...

Задание 13. Соблюдение чувства меры в разговоре — это:

Ответ: ...

Задание 14. Правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки — это ...

Ответ: ...

Задание 15. Почесывание боковой части шеи, сопровождающее ответ на информационный вопрос, является жестом...

Ответ: ...

Задание 16. Степень отчетливости в произношении слов, слогов и звуков это...

Ответ: ...

Задание 17. Формальный уровень коммуникации – это:

Ответ: ...

Задание 18. Зеркальный тип вопроса – это:

Ответ: ...

Задание 19. Проксемика – это:

Ответ: ...

Задание 20. «Small talk» или «малый разговор» – это:

Ответ: ...

Задания для оценки уровня сформированности компетенции УК-10

Задание 1. Конфликтная ситуация – это:

а) открытое противостояние взаимонескользящих интересов

б) накопившиеся противоречия

в) стечения обстоятельств

Ответ: б

Задание 2. Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые:

а) способствуют возникновению конфликта

б) препятствуют возникновению конфликта

в) помогают разрешить конфликт

Ответ: а

Задание 3. Какой из следующих элементов не относится к невербальному общению?

а) жесты

б) интонация

в) электронные письма

Ответ: в

Задание 4. Что такое "эмпатия" в контексте межличностного общения?

а) способность манипулировать людьми

б) умение сопереживать другим

в) игнорирование чувств других

Ответ: б

Задание 5. Какой стиль общения характеризуется прямолинейностью и открытостью?

а) агрессивный

б) пассивный

в) асертивный

Ответ: в

Задание 6. Какое из следующих утверждений о конфликте верно?

а) конфликт всегда приводит к негативным последствиям

б) конфликт может способствовать поиску решений

в) конфликт – это признак слабости

Ответ: б

Задание 7. Какой из перечисленных принципов является основой эффективного делового общения?

а) умение манипулировать

б) сохранение дистанции

в) уважение к собеседнику

Ответ: в

Задание 8. Что является одним из основных принципов деловой переписки?

а) использование жаргона

б) четкость и краткость

в) эмоциональность

Ответ: б

Задание 9. Какой из перечисленных аспектов нужно учитывать при формировании деловой команды?

а) личные качества членов команды

б) внешний вид участников

в) непонимание между членами команды

Ответ: а

Задание 10. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей – это:

Ответ: ...

Задание 11. В чем различие между асертивным и агрессивным стилем общения?

Ответ: ...

Задание 12. Какие методы вы можете использовать для эффективного разрешения межличностных конфликтов на рабочем месте?

Ответ: ...

Задание 13. Каковы основные причины конфликтов в деловой среде?

Ответ: ...

Задание 14. Какие барьеры могут встретиться при деловом общении и как их преодолеть?

Ответ: ...

Задание 15. Чем характеризуется пассивный стиль общения?

Ответ: ...

Задание 16. Что означает поза при диалоге «Руки упираются в поясницу»?

Ответ: ...

Задание 17. Почему важно учитывать эмоциональное состояние собеседника во время общения?

Ответ: ...

Задание 18. Объясните, какую роль играет невербальное общение в межличностных отношениях.

Ответ: ...

Задание 19. Манеры – это ...

Ответ: ...

Задание 20. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции?

Ответ: ...

Критерии оценки результатов тестирования:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он отвечает верно на 80-100% вопросов.

– оценка «хорошо», выставляется студенту, если он отвечает верно на 70-79% вопросов.

– оценка «удовлетворительно», выставляется студенту, если он отвечает верно на 60-69% вопросов.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил материал темы, дает менее 60% правильных ответов.

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – не зачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

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

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2022, введено приказом от 28.09.2011 №371-О (<http://nsau.edu.ru/file/403>; режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2022, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>; режим доступа свободный).