***Приложение***

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Муромский институт (филиал)**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

«Владимирский государственный университет

имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Кафедра Менеджмента

Утверждаю

Заведующий кафедрой Менеджмента

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Чайковская Н. В. |
| подпись | инициалы, фамилия |

«   25  »       05       2016

Основание:

решение кафедры Менеджмента

от «   25  »       05       2016

**Фонд оценочных средств**

**для текущего контроля и промежуточной аттестации**

**при изучении учебной дисциплины**

Этика бизнеса

наименование дисциплины

38.03.06 Торговое дело

код и наименование направления подготовки

Профиль "Коммерция"

наименование профиля подготовки

бакалавр

уровень высшего образования

Муром, 2016

**Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Этика бизнеса» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 38.03.06 Торговое дело.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
| 1 | Теоретические предпосылки становления этики делового общения. | ПК-6,ОК-4,ПК-8 | тест, практические задания |
| 2 | Этические аспекты деловых отношений | ПК-6,ОК-4,ПК-8 | тест, практические задания |
| 3 | Современная деловая практика | ПК-6,ОК-4,ПК-8 | тест, практические задания |

Комплект оценочных средств по дисциплине «Этика бизнеса» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Этика бизнеса», для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Этика бизнеса» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

Комплект заданий репродуктивного уровня, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

- тесты как система стандартизированных знаний, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме:

Итогового теста для проведения зачета, включающего 15 заданий, в том числе: 8 заданий блока "знать", 4 задания блока "уметь" и 3 задания блока "владеть".

**Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Этика бизнеса» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело:**

|  |
| --- |
| ***ОК-4: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия*** |
| ***Знать*** | ***Уметь*** | ***Владеть*** |
| - | работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  | - |
| ***ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение*** |
| ***Знать*** | ***Уметь*** | ***Владеть*** |
| основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций  | - | способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение  |
| ***ПК-8: готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания*** |
| ***Знать*** | ***Уметь*** | ***Владеть*** |
| - | - | готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания  |

*В результате освоения дисциплины «Этика бизнеса» формируется компетенция ОК-4: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; формируется компетенция ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение; формируется компетенция ПК-8: готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.*

**Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Этика бизнеса»**

Текущий контроль знаний, согласно положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее Положение) в рамках изучения дисциплины «Этика бизнеса» предполагает тестирование.

**Регламент проведения и оценивание тестирования студентов**

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины «Этика бизнеса» предполагается выполнение тестирования студентов, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

**Регламент проведения мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Продолжительность |
| 1. | Предел длительности выполнения теста | 40 мин. |
|  | Итого (в расчете на тест) | 40 мин. |

**Критерии оценки тестирования студентов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка выполнения тестов** | **Критерии оценки** |
| *1 балл за правильный ответ на 1 вопрос* | *правильно выбранный вариант ответа (в случае закрытого теста), правильно вписанный ответ (в случае открытого теста)* |

**Оценочные средства для текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Этика бизнеса»**

**Рейтинг-контроль 1**

1. «Вы — подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы ...

а) лучше понять собеседника

б) привлечь внимание

в)поставить нерешенные вопросы

2. «Европейский стандарт» разговора по телефону равен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минутам.

а) 3

б) 30

в) 10

3. «Разбудите слушателя», «заинтересуйте его», «покажите, что факты понятны» — это правила ...

а) привлечения внимания слушателей

б)воздействия на партнеров

в) прямого подхода

4. «Спорщик», «позитивист», «всезнайка», «словоохотливый», «застенчивый», «негативист», «не проявляющий интереса», «крупная шишка», «расспрашивающий» — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участников обсуждения.

а) типы

б) функции

в) модели

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:

а) том, что связывает партнеров

б) терпимость

в) действия

6. Альтернативные вопросы предоставляют не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вариантов выбора.

а) 3

б) 10

в) 6

7. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как:

а) свобода

б) правомерность

8. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа ...

а) терпимости

б)справедливости

в) тактичности и деликатности

9. В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие:

а) тактичности и деликатности

б)терпимости

в)справедливости

10. В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность — это проявление принципа ...

а) Справедливости

б)терпимости

в) тактичности и деликатности

11. В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол:

а) краткий и полный

б) краткий и общий

в) краткий, полный, общий

12. В конце деловых переговоров перед партнером следует:

а) поставить нерешенные вопросы

б)создать атмосферу взаимопонимания

в)согласовать правила работы

13. В начале делового совещания необходимо сразу:

а) согласовать правила работы

б)поставить нерешенные вопросы

в)создать атмосферу взаимопонимания

14. Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью

а) метких примеров, сравнений, подробностей

б) методов

в) действий

15. Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания — такое ведение совещания предполагает:

а) дипломатический стиль

б) авторитарный стиль

16. Вербальное общение осуществляется при помощи

а) слов

б) взгляда

в) действия

17. Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деловой беседы.

а) функции

б) виды

в) типы

18. Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы

а) направляющие

б)переломные

в) истинные

19. Видение себя глазами партнера по общению — это:

а) рефлексия

б) визуальный контакт

в) открытость

20. Визуальный контакт осуществляется при помощи

а) взгляда

б) слов

в) действия

21. Внутреннее отношение собеседников к партнеру и деловой беседе создается:

а) первыми двумя — тремя предложениями

б) действиями

в)совокупностью принципов поведения людей

22. Во время публичного выступления интерес слушателей должен:

а) расти

б) снижаться

в) не изменяться

23. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей ...

а) модели поведения

б) техники управления

24. Вопросы для обдумывания позволяют:

а) создать атмосферу взаимопонимания

б) создать напряженную атмосферу

25. Вопросы для ориентации задаются для

а) выяснения сменилась ли точка зрения партнера

б) установления контакта

в)скорейшего положительного завершения переговоров

26. Вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем, это вопросы ...

а) переломные

б)направляющие

в) истинные

27. Встречные вопросы направлены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разговора.

а) сужение

б) выяснение

в) завершение

28. Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных ...

а) части выступления

б) задачи

в) функции

29. Выбор доводов при доказательстве тезиса определяется:

а) задачами спора

б) функциями

в) прямым подходом

30. Выбор стиля руководства зависит от:

а) ситуации и целей совещания

б) желания руководителя

**Рейтинг-контроль 2**

1.Выяснить, каковы факты и как их оценивают присутствующие, должен:

а) ведущий совещания

б) аудитория

2. Главным психологическим фактором публичного выступления является:

а) оратор

б) аудитория

в) «артист»

3. Главными требованиями к телефонному общению являются:

а) краткость и содержательность

б) длительность и содержательность

4. Деловая этика представляет собой ...

а) совокупность принципов поведения людей

б)заражение, внушение, убеждение и подражание

в)изучение собеседника по его жестам

5. Деловые люди должны уметь пользоваться риторическим инструментарием, т.е. обладать набором коммуникационных

а) эффектов

б) принципов

в) методов

6. Для кратковременных деловых контактов используется метод

а) прямого подхода

б) воздействия на партнеров

в) «зацепки»

7. Для людей, занятых дружеской непринужденной беседой, характерно расположениеза столом

а) угловое

б) позиция делового взаимодействия.

в) конкурирующе-оборонительная позиция.

8. Для успешного публичного выступления необходим

а) контакт со слушателями

б) воздействие на слушателей

в) принцип краткости

9. Если спор осуществляется между двумя лицами, тогда это спор ...

а) одиночный простой

б) одиночный сложный

10. Жесты «раскрытые руки», «расстёгивание пиджака» относятся к жестам

а) открытости

б) замкнутости

11. За счет невербальных средств общения осуществляется коммуникаций

а) от 60 до 80%

б) от 5 до 16%

в) от 30 до 40%

12. Заключающие вопросы направлены на:

а) скорейшее положительное завершение переговоров

б) понимание собеседника

в) установления контакта

13. Заражение, внушение, убеждение и подражание — это способы ...

а) воздействия на партнеров

б) невербального общения

в) прямого действия

14. Знание языка мимики и жестов позволяет:

а) правильно понять собеседника

б) привлекать внимание к теме

в) выбрать модель поведения

15. Из критериев, к любой переговорной стратегии относятся:

а) быть эффективными

б) портить отношения между сторонами

в) приводить к разумному соглашению

16. Из понятий, к началу деловой беседы относятся:

а) привлечение внимания к теме

б) создание неблагоприятной атмосферы

в) установление контакта

17. Из понятий, к невербальному общению относятся:

а) визуальное общение

б) кинесика

в) просодоика

18. Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области

а) кинесики

б)такесика

в)проксемика

19. Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, — это:

а) обратная связь

б) возвратная связь

в) прямая связь

20. К решениям руководителя управленческая этика предъявляет основное требование — их:

а) нравственную обоснованность

б) достоверность

21. Коммуникативная сторона общения — это:

а) обмен информацией между людьми

б)этап деловой беседы

в) управленческая деятельность

22. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная — это взаимосвязанные стороны, которые характеризуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общения.

а) структуру

б)обратную связь

в) этику

23. Конфликтная ситуация — это:

а) основа конфликта

б) структура

в) этап деловой беседы

24. Кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы, позволяет:

а) метод «зацепки»

б)метод прямого подхода

в) метод воздействия на партнеров

25. Менторский, одухотворяющий, конфронтационный, информационный — это:

а) виды коммуникационного общения

б) модели поведения

в) стили проведения совещаний

26. Мимика выражает:

а) эмоции человека

б) поступки человека

в) характер человека

27. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс ...

а) общения

б) обратной связи

в)кинесики

28. Модели поведения, являющиеся предметом специального изучения, — это модели ...

а) этикетные и стратегические

б) поддерживающая и коллегиальная

29. Мысль, для обоснования истинности или ложности которой выстраивается доказательство, называется:

а) тезисом доказательства

б) причиной

в) фактом

30. На закрытые вопросы ожидается:

а) ответ «да — нет»

б) ответ «кто? что?»

в) ответ «сколько? почему?»

**Рейтинг-контроль 3**

1.На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки

а) 20-25

б) 60-120

в) 5-10

2. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется боль­шой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и велико­лепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим ра­ботником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и ре­шили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражи­тельным и настороженным. Как вести себя? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструк­тивные приемы.

3. Определить, что собеседник говорит неправду, позволяет:

а) мимика и жесты

б) слова

4. Организация взаимодействия между индивидами заключается в:

а) интерактивной стороне общения

б)обмене информацией между людьми

в)создание атмосферы взаимопонимания

5. Ориентация на совершенствование отношений в трудовом коллективе, на развитие коллективных форм организации и стимулирование труда — это основные направления ...

а) управленческой деятельности

б) исполнительной деятельности

в) стратегической деятельности

6. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и бала­гурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произо­шла у него дома. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы нача­ли разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструк­тивные приемы.

 7. Основная форма делового общения — это:

а) деловая беседа

б) конфликт

в) беседа в неформальной обстановке

8. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчи­ненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связа­но ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и зли­тесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструк­тивные приемы.

9. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:

а) моральных кодексах

б) этических кодексах

10. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон является(-ются):

а) деловые переговоры

б) совещание

11. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до кон­ца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструк­тивные приемы.

12. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает:

а) протокол результатов совещания

б) отчет деятельности

в) отчет результатов совещания

**Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рейтинг-контроль 1 | тест, практические задания | 20 |
| Рейтинг-контроль 2 | тест, практические задания | 20 |
| Рейтинг-контроль 3 | тест, практические задания | 20 |
| Посещение занятий студентом | посещение лекций, практических и лабораторных занятий | 10 |
| Дополнительные баллы (бонусы) | активность на практических и лабораторных занятиях | 10 |
| Выполнение семестрового плана самостоятельной работы | выполнение заданий в рамках самостоятельной работы | 20 |

**Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Этика бизнеса»**

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Программный комплекс формирует индивидуальные задания для каждого зарегистрированного в системе студента и устанавливает время прохождения тестирования. Результатом тестирования является количество набранных баллов. За правильное выполнение каждого тестового задания блока "знать" студент получает по 2 балла, за правильное выполнение каждого задания блока "уметь" - по 3 балла, за правильное выполнение каждого тестового задания блока "владеть" - по 4 балла.

**Оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Этика бизнеса»**

***ОК-4: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия***

**Уметь:** работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется боль­шой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и велико­лепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим ра­ботником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и ре­шили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражи­тельным и настороженным. Как вести себя? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструк­тивные приемы.

2. Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания — такое ведение совещания предполагает:

а) дипломатический стиль

б) авторитарный стиль

3. Организация взаимодействия между индивидами заключается в:

а) интерактивной стороне общения

б)обмене информацией между людьми

в)создание атмосферы взаимопонимания

4. Деловые люди должны уметь пользоваться риторическим инструментарием, т.е. обладать набором коммуникационных

а) эффектов

б) принципов

в) методов

***ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение***

**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций

1. Главными требованиями к телефонному общению являются:

а) краткость и содержательность

б) длительность и содержательность

2. Деловая этика представляет собой ...

а) совокупность принципов поведения людей

б)заражение, внушение, убеждение и подражание

в)изучение собеседника по его жестам

3. Деловые люди должны уметь пользоваться риторическим инструментарием, т.е. обладать набором коммуникационных

а) эффектов

б) принципов

в) методов

4. Для кратковременных деловых контактов используется метод

а) прямого подхода

б) воздействия на партнеров

в) «зацепки»

5. Для людей, занятых дружеской непринужденной беседой, характерно расположениеза столом

а) угловое

б) позиция делового взаимодействия.

в) конкурирующе-оборонительная позиция.

6. Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области

а) кинесики

б)такесика

в)проксемика

7. Коммуникативная сторона общения — это:

а) обмен информацией между людьми

б)этап деловой беседы

в) управленческая деятельность

8. Кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы, позволяет:

а) метод «зацепки»

б)метод прямого подхода

в) метод воздействия на партнеров

**Владеть:** способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

1. В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие:

а) тактичности и деликатности

б)терпимости

в)справедливости

2. Из понятий, к началу деловой беседы относятся:

а) привлечение внимания к теме

б) создание неблагоприятной атмосферы

в) установление контакта

3. Для кратковременных деловых контактов используется метод

а) прямого подхода

б) воздействия на партнеров

в) «зацепки»

***ПК-8: готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания***

**Владеть:** готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания

1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

2. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

3. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него дома. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете? Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Этика бизнеса» равна 100.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка в баллах | Оценка по шкале | Обоснование | Уровень сформированности компетенций |
| Более 80 | «Зачтено» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | ***Высокий уровень*** |
| 66-80 | «Зачтено» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | ***Продвинутый уровень*** |
| 50-65 | «Зачтено» | Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки | ***Пороговый уровень*** |
| Менее 50 | «Не зачтено» | Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки | Компетенции не сформированы |