

ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № ТМЯ.03-25  
« 5 » 10 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от « 11 » 09 20 22 г. № 2  
Заведующий кафедрой государственного  
и муниципального администрирования

И.Э. Толстова  
(подпись) И.Э. Толстова

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.03.01 Служебная этика и конфликт интересов

Шифр и наименование дисциплины

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Государственное и муниципальное администрирование

Направленность (профиль)

Новосибирск 2022

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Этика как наука о морали: основные функции, принципы, ценности, нормы	ПК-2	<i>Перечень тем устных сообщений для семинара. Задания в тестах (итоговый контроль) Подготовка реферата</i>
2	Тема 2. Служебная этика: понятие, принципы и нормы	ПК-2	<i>Кейс-задачи. Задания в тестах (итоговый контроль) Подготовка реферата</i>
3	Тема 3. Этика в социальной коммуникации	ПК-2	<i>Перечень тем устных сообщений для семинара. Задания в тестах (итоговый контроль) Подготовка реферата</i>
4	Тема 4. Основы служебного поведения государственных и муниципальных служащих	ПК-2	<i>Кейс-задачи. Задания в тестах (итоговый контроль) Подготовка реферата</i>
5	Тема 5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	ПК-2	<i>Перечень тем устных сообщений для семинара. Задания в тестах (итоговый контроль) Подготовка реферата</i>
	Зачет	ПК-2	<i>Вопросы к зачету</i>

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Кафедра Государственного и муниципального администрирования  
(наименование кафедры)

**Темы рефератов**  
по дисциплине Служебная этика и конфликт интересов  
(наименование дисциплины)

1. Понятие делового общения: содержание, цели и задачи, виды и формы.
2. Специфика делового общения.
3. Понятие об этике как о науке.
4. Принципы и нормы служебной этики.
5. Внутренние связи с общественностью в организации.
6. Основные правила составления текстовых документов.
7. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.
8. Искусство комплимента.
9. Культура речи руководителя, служащего.
10. Понятие имиджа и его структурные элементы.
11. Требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего.
12. Интерес как базовый мотивационный фактор жизнедеятельности человека.
13. Стратегии и тактики разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.
14. Аргументация и применение нравственных норм во время спора.
15. Критика в деловой коммуникации.
16. Барьеры в деловом общении.
17. Критерии эффективности деловых коммуникаций.
18. Корпоративная социальная ответственность.
19. Техники слушания и постановки вопросов в деловом общении.
20. Этика решения конфликтных ситуаций.
21. Культура делового письма.
22. Дипломатический этикет.
23. Типовой кодекс этики государственного и муниципального служащего: содержание, значение.
24. Правила и этапы ведения переговоров на государственной и муниципальной службе.
25. Соблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

26. Пути совершенствования этики персонала органов государственной власти и местного самоуправления.
27. Три стороны делового общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная.
28. Этикет в деловом общении государственных и муниципальных служащих.
29. Невербальная коммуникация.
30. Коммуникации в командах.

**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 неточности 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.



## **Перечень тем устных сообщений для семинара**

### **Тема: ЭТИКА КАК НАУКА О МОРАЛИ: ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ПРИНЦИПЫ, ЦЕННОСТИ, НОРМЫ**

1. Понятие об этике как о науке.
2. Исторические предпосылки возникновения этики.
3. Методы исследования этики.
4. Этика и социальная ответственность организаций.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное владение материалом, развернуто и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения;

- оценка «хорошо» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное владение материалом, развернуто отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения, но не всегда точно и аргументированно;

- оценка «удовлетворительно» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, недостаточно наглядно оформлен раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом, на дополнительные вопросы по теме сообщения отвечает не достаточно полно, демонстрируя фрагментарные, поверхностные знания содержания рассматриваемой темы;

- оценка «неудовлетворительно» - сообщение не выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, отсутствует раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом. При ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

## Кейс-задачи

### Тема: СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА: ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ

*Задание 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

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?

*Задание 2. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

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 в доме. 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?

*Задание 3. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

*Задание 4. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного



проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

**Задание 5.** *Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*

**Задание 6.** *Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?*

**Задание 7.** *Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?*

**Задание 8.** *Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется 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?

**Задание 9.** *Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

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?

**Задание 10.** *Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.*

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Задание 11.** Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

*Критерии оценки:*

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он аргументировано отвечает на поставленные вопросы, ссылаясь на лекционный материал, приводит примеры из собственной практики или практики управления современных организаций;
- оценка «не зачтено», если студент дает не аргументированный односложный ответ: «нет» или «да», «согласен» или «не согласен».

### **Перечень тем устных сообщений для семинара**

#### **Тема: ЭТИКА В СОЦИАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

1. Манипуляция в общении.
2. Этика решения спорных вопросов.
3. Правила формулирования и озвучивания комплимента.
4. Общие правила отношений со СМИ.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное владение материалом, развернуто и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения;
- оценка «хорошо» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное



владение материалом, развернуто отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения, но не всегда точно и аргументированно;

- оценка «удовлетворительно» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, недостаточно наглядно оформлен раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом, на дополнительные вопросы по теме сообщения отвечает не достаточно полно, демонстрируя фрагментарные, поверхностные знания содержания рассматриваемой темы;

оценка «неудовлетворительно» - сообщение не выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, отсутствует раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом. При ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Кейс-задачи**

#### **Тема: ОСНОВЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

##### **Задание 1. Карточки задания**

*По 5 высказываний на команду отвечают по одному.*

*Время на подготовку 5 мин.*

*Произнесите фразу с разными интонациями.*

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно,

неуверенно, решительно).

9. Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

10. Приходите еще (с радостью, неуверенно, гневно).

## **Задание 2.**

*Время на подготовку 10 мин. Выступает главный в команде.*

Работа в микрогруппе по 4-6 участников. Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?

2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:

а) как улучшить внешнее впечатление;

б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

3. Войти в роль известного вам, уверенного в себе человека, и поступить так, как в аналогичной ситуации поступил бы он.

## **Критерии оценки:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он проявляет высокую активность в обсуждении, приводит собственные аргументы, ссылается на авторитетные источники, приводит цитаты, его отличает грамотная, выразительная устная речь;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он проявляет активность в обсуждении, в некоторых случаях приводит собственные аргументы, ссылается на авторитетные источники, его отличает достаточно грамотная речь;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он иногда проявляет активность в обсуждении, в некоторых случаях приводит собственные аргументы, его отличает достаточно понятная речь.



## **Перечень тем устных сообщений для семинара**

### **Тема: КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

1. Спор в условиях делового взаимодействия.
2. Искусство аргументации и применение нравственных норм во время спора.
3. Конфликтология – современное учение о конфликтах.
4. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
5. Практика управления конфликтами на государственной и муниципальной службе.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное владение материалом, развернуто и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения;

- оценка «хорошо» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада четко выражена, грамотно оформлен раздаточный материал. Студент демонстрирует свободное владение материалом, развернуто отвечает на дополнительные вопросы по теме сообщения, но не всегда точно и аргументированно;

- оценка «удовлетворительно» - сообщение выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, недостаточно наглядно оформлен раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом, на дополнительные вопросы по теме сообщения отвечает не достаточно полно, демонстрируя фрагментарные, поверхностные знания содержания рассматриваемой темы;

- оценка «неудовлетворительно» - сообщение не выдержано студентом в рамках установленного регламента, структура доклада выражена нечетко, отсутствует раздаточный материал. Студент недостаточно свободно владеет материалом. При ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

**Вопросы к зачету**  
по дисциплине Служебная этика и конфликт интересов  
(наименование дисциплины)

1. Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса.
2. Понятие об этике как о науке.
3. Исторические предпосылки возникновения этики.
4. Предмет, структура, методы исследования этики, связь с другими науками.
5. Этика и социальная ответственность организаций.
6. Понятие о служебной этике.
7. Принципы служебной этики.
8. Нормы служебной этики.
9. Виды, функции и структура профессиональных кодексов.
10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Этика решения спорных вопросов.
12. Искусство комплимента.
13. Манипуляция в общении.
14. Понятие имиджа и его структурные элементы.
15. Общение и его структура: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
16. Механизм общения: идентификация, эмпатия, рефлексия, способы общения, барьеры в общении и их преодоление.
17. Использование коммуникационных эффектов в рамках основных форм делового взаимодействия людей.
18. Этика решения спорных вопросов.
19. Правила формулирования и озвучивания комплимента.
20. Общие правила отношений со СМИ.
21. Сущность этики государственных и муниципальных служащих в процессе осуществления профессиональных обязанностей.
22. Требуемые качества для служащего.
23. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.
24. Основные принципы управления конфликтом интересов в государственном и муниципальном управлении.
25. Механизм правового регулирования личной заинтересованности служащего как основы конфликта интересов.
26. Спор в условиях делового взаимодействия.
27. Искусство аргументации и применение нравственных норм во время спора.



28. Конфликтология – современное учение о конфликтах.
29. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
30. Практика управления конфликтами на государственной и муниципальной службе.

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется, если ответ показывает знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; использование научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; способность применять полученные знания на практике; в ответе присутствует логическая связь.

- оценка «не зачтено» выставляется, если ответ показывает незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Задания для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Взаимодействие людей, ведущее к развитию в процессе трудовой деятельности – это ...

- а) диспут;
- б) конфликт;
- в) деловые коммуникации.

Ответ: в

2. Комплекс основ, правил поведения человека в сфере его профессиональной, производственной либо служебной деятельности – это...

- а) служебная этика;
- б) кодекс;
- в) правила внутреннего трудового распорядка.

Ответ: а

3. Исторически сложившаяся форма национального языка, обладающая определенным лексическим (словарным) фондом, упорядоченной грамматической структурой и развитым стилем – это...

- а) сообщение;
- б) деловой язык;
- в) канал коммуникации.
- г) Ответ: б

4. Установите соответствие:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Деловая беседа     | а) встреча, цель которой, прежде всего в том, чтобы, обсудив с партнером проблему, представляющую интерес, найти, взаимоприемлемое решение (достичь договоренности) |
| 2. Деловые переговоры | б) обмен информацией в письменной форме в процессе предпринимательской деятельности   |
| 3. Деловые совещания  | в) предполагает только обмен взглядами, точками зрения, мнениями  |
| 4. Деловая переписка  | г) форма организованного, целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц посредством обмена мнениями для выработки и принятия решения                 |

Ответ: 1 – в, 2 – а, 3 – г, 4 – б



5. Какая критика по форме выражения монологична; не предполагает конструктивного взаимодействия, сотрудничества критикующего и критикуемого?

- а) конфликтоген;
- б) разрушительная критика;
- в) асоциальная критика.

Ответ: б

6. Установить соответствие:

1. Личная дистанция при общении

- а) близкий интервал: 120-210 см.
- б) далекий интервал – от 210 до 350 см.

2. Социальная дистанция

- а) близкий интервал: 350-750 см.
- б) далекий интервал: более 750 см.

3. Публичная дистанция

- а) близкий интервал: 45-75 см,
- б) далекий: 75-120 см.

Ответ: 1 – б, 2 – а, 3 – а

7. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) – это...

Ответ: ....

8. Вопросы, которые направлены на то, чтобы получить развернутые ответы – это ...

Ответ: ....

9. Приятные слова, содержащие небольшое преувеличение положительных качеств человека – это ...

Ответ: ....

10. Стандартная \_\_\_\_\_ карточка содержит фамилию, имя, отчество; место работы; должность; служебный телефон.

Ответ: ....

11. Как называется техника активного слушания, которая возвращает собеседнику все, что он произнес дословно?

Ответ: ....

12. К рекомендациям для того, чтобы стать идеальным \_\_\_\_\_ относятся: не перебивать говорящего; задавать попутные вопросы; поддерживать зрительный контакт и др.

Ответ: ....

**Критерии оценки результатов:**

- 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.



Ответы (ПК-2)

1	2	3	4	5	6
в	а	б	1 – в 2 – а 3 – г 4 – б	б	1 – в 2 – а 3 – б

7. конфликт интересов;
8. открытые вопросы;
9. комплименты
10. визитная
11. эхо
12. слушателем

## МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
<b>Оценка по пятибалльной системе</b>	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
<b>Оценка по системе «зачет – незачет»</b>	
«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).