

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный институт искусств»


Кафедра: гуманитарных и социально-экономических наук

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«29» мая 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

 / Ю.В. Иванова

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.М1.Д1 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ**

по направлению подготовки: **51.04.03 «Социально-культурная  
деятельность»**

направленность (профиль): **Управление креативными индустриями**

форма обучения: **заочная**

квалификация: **магистр**

Смоленск 2025

**Паспорт**  
**фонда оценочных средств по дисциплине Профессиональное**  
**общение**

**1. Модели контролируемых компетенций:**

- компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины  
(части компетенций):

- **УК-4** – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

- **требования к результатам освоения дисциплины:**

**1) Знать:**

- теорию социальных коммуникаций

**2) Уметь:**

- осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе и на иностранном языке

**3) Владеть**

- навыков свободной коммуникации, в том числе на иностранном языке, в профессиональной языке

**2. Программа оценивания контролируемой компетенции:**

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел I. Виды делового общения	<b>УК-4</b>	Устный опрос
2.	Раздел II. Этика делового общения. Этикет деловых отношений	<b>УК-4</b>	Устный опрос
3.	Раздел III. Этические нормы в организациях	<b>УК-4</b>	Устный опрос
4.	Раздел I. Виды делового общения	<b>УК-4</b>	зачёт

	<p>Раздел II. Этика делового общения.</p> <p>Этикет деловых отношений</p> <p>Раздел III. Этические нормы в организациях</p>		
--	---	--	--

## Вопросы для устных опросов

### по дисциплине **Профессиональное общение**

**Устный опрос** – средство развития мышления и речи, обладает возможностями воспитательного воздействия преподавателя, выявляет детали, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе лекционных занятий.

#### **Список тем для опроса:**

##### **Раздел I. Виды делового общения**

- Тема 1. Деловое общение и его особенности.
- Тема 2. Общие этические принципы и характер делового общения.
- Тема 3. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
- Тема 4. Подготовка и проведение деловой беседы
- Тема 5. Правила подготовки публичного выступления
- Тема 6. Правила подготовки служебных совещаний
- Тема 7. Управление временем в деловом общении.

##### **Раздел II. Этика делового общения. Этикет деловых отношений**

- Тема 8. Организационная (корпоративная) культура как объект управленческой деятельности.
- Тема 9. Имидж специалиста в сфере культуры
- Тема 10. Этикет приветствий и представлений. Искусство комплимента
- Тема 11. Визитные карточки. Деловые подарки.
- Тема 12. Этика делового общения по телефону.
- Тема 13. Деловая переписка
- Тема 14. Приемы как один из видов делового общения.

##### **Раздел III. Этические нормы в организациях**

- Тема 15. Этические нормы в деятельности организаций
- Тема 16. Нормы этического поведения руководителя креативных индустрий

#### **Критерии оценки:**

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ</b>
<b>ОТЛИЧНО</b>	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.
<b>ХОРОШО</b>	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут

	быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.
<b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
<b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.

**Вопросы зачёта**  
по дисциплине: **Профессиональное общение**

У заочной формы обучения в 3 семестре предусмотрен **зачёт**.

**Примерный список вопросов к зачёту:**

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Виды и формы делового общения.
3. Этика делового общения.
4. Этика делового общения в учении Конфуция.
5. Категорический императив в учении И. Канта.
6. Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
7. Основные принципы этики делового общения «снизу вверх».
8. Основные принципы делового общения «по горизонтали».
9. Имидж делового человека.
10. Корпоративная культура как объект управленческой деятельности.
11. Этика слушания.
12. Культура дискуссии.
13. Деловые подарки и сувениры, правила их вручения.
14. Приветствия, представления, знакомства.
15. Этика делового общения по телефону.
16. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
17. Этика управления.
18. Правила подготовки публичного выступления
19. Национальные особенности делового общения (Россия).
20. Этикет деловых приёмов.
21. Визитные карточки и их использование в деловом общении.
22. Искусство комплимента.
23. Манипуляции в деловом общении. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
24. Этические нормы в деятельности организаций.
25. Национальные особенности делового общения
26. Имидж и его атрибуты.
27. Проблема конфликтов и стрессов в деловом общении.
28. Деловая культура личности.
29. Основные принципы делового этикета.
30. Профессиональная этика как совокупность нравственных норм, регулирующих нравственный характер взаимоотношений в организациях.

**Критерии оценки зачёта:**

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
<i><b>Зачтено</b></i>	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в

	определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.
<b><i>Не зачтено</i></b>	<p>Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.</p>

**Комплект заданий для тестов**  
по дисциплине **Профессиональное общение**

Тестирование проводится с целью выявления уровня усвоения программного материала.

**Вопросы итогового теста по компетенциям**

- **УК-4** – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);

№	Вопрос	Правильный ответ	Оценивание
1.	Продолжите фразу: ««Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках _____»	личностных, неделовых интересов партнеров	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
2.	Допишите определение: «Адресат манипуляции в деловом общении — это _____»	партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
3.	Допишите определение: «Атрибуцией называется _____»	интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
4.	Выберите один правильный вариант: «В _____ ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: А) Духовные идеалы партнера-адресата Б) Когнитивные структуры партнера-адресата В) Потребности и склонности партнера-адресата Г) Ценностные установки партнера-адресата	Г)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
5.	Допишите определение:	слов	1 бал – дан



	«Вербальные коммуникации осуществляются с помощью _____»		правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
6.	Допишите определение: «Невербальные коммуникации осуществляются с помощью _____»	невербальных средств	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
7.	Выберите несколько правильных вариантов: «К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:» А) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора Б) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество В) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства Г) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов Д) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы »	А) В) Д)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
8.	Выберите один правильный вариант: «Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:» А) «Прочтением» стенических эмоций партнеров Б) Выслушиванием жалоб клиентов В) Дискуссионным обсуждением проблем Г) Обсуждением каких-либо инновационных проектов	В)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
9.	Выберите один правильный	А)	1 бал – дан

	вариант: В деловом этикете для устного приветствия действует правило А) должность-возраст-пол Б) пол-возраст-должность В) возраст-должность-пол Г) возраст-пол-должность.		правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ	
10.	Выберите один правильный вариант: «В деловом этикете не приветствуются разговоры на тему» А) хобби Б) путешествий В) политики и религии Г) погоды.	В)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ	
11.	Соотнесите функции общения:	1. А) 2. Б) 3. В)	1 бал – дан правильный ответ 0 – дан неправильный ответ  0,5 балла – дан частично правильный ответ	
	1. Информационная функция	А) накопление, формирование, передачу и прием информации		
	2. Регулятивная функция	Б) согласование действий, влияние на поведение		1. А) 2. Б) Или 2. Б) 3. В) Или 1. А) 3. В)
	3. Эмотивная функция	В) обмен чувствами		
12.	Выберите один правильный вариант: «Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?» А) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители; Б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было; В) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение.	А)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ	
13.	Выберите один правильный вариант: «Является ли сайт «Госуслуги»	А)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан	

	<p><b>новой формой делового общения населения и государства?»</b>          А) Да, является.          Б) Нет, не является.          В) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;          Г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.</p>		<p>частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>
14.	<p>Вставьте пропущенное слово:          «Формальным каналом передачи информации в организации является _____ структура».</p>	организационная	<p>1 бал — дан          правильный ответ          0,5 балла — дан          частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>
15.	<p>Допишите определение          «_____ — это постижение эмоционального состояния человека в форме сопереживаний».</p>	Эмпатия	<p>1 бал — дан          правильный ответ          0,5 балла — дан          частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>
16.	<p>Выберите один правильный вариант:          «Американские ученые, изучая варианты коммуникативных моделей в организации, выделяли ряд типов коммуникаторов, из которых контроль прохождения информации к другим работникам осуществляет»          А) пограничник          Б) связной          В) сторож          Г) лидер мнений</p>	Г)	<p>1 бал — дан          правильный ответ          0,5 балла — дан          частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>
17.	<p>Допишите фразу:          «Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы _____»</p>	избегать конфронтации	<p>1 бал — дан          правильный ответ          0,5 балла — дан          частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>
18.	<p>Допишите фразу:          «В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа _____»</p>	терпимости	<p>1 бал — дан          правильный ответ          0,5 балла — дан          частично          правильный ответ          0 — дан          неправильный ответ</p>

19.	Установите соответствия:		1 – А) 2 – Б)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный 0 – дан неправильный ответ ответ
	1. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации	А) нисходящей		
	2. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации	Б) восходящей		
20.	Установите соответствия:		1. А) 2. Б) 3. В)	1 бал – дан правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
	1. Нереплексивное слушание	А) человек не слушает собеседника		
	2. Реплексивное (активное) слушание	Б) человек заинтересован, внимательно молчит, не вмешиваясь в речь собеседника		
	3. Эмпатическое слушание	В) человек улавливает эмоциональное состояние собеседника, использует обратную связь с целью оказать поддержку	1. А) 2. Б) Или 2. Б) 3. В) Или 1. А) 3. В)	0,5 балла – дан частично правильный ответ

### Итоговый тест по дисциплине «Профессиональное общение»

№	Вопрос	Правильный ответ	Оценивание
1.	Продолжите фразу: ««Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках _____»	личностных, неделовых интересов партнеров	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
2.	Допишите определение: «Адресат манипуляции в деловом общении — это _____»	партнер, на которого направлено манипулятивное	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан

		воздействие	частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
3.	Допишите определение: «Атрибуцией называется _____»	интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
4.	Выберите один правильный вариант: «В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: А) Духовные идеалы партнера-адресата Б) Когнитивные структуры партнера-адресата В) Потребности и склонности партнера-адресата Г) Ценностные установки партнера-адресата	Г)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
5.	Допишите определение: «Вербальные коммуникации осуществляются с помощью _____»	слов	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
6.	Допишите определение: «Невербальные коммуникации осуществляются с помощью _____»	невербальных средств	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
7.	Выберите несколько правильных вариантов: «К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:» А) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора Б) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора,	А) В) Д)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ

	ориентированная на сотрудничество В) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства Г) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов Д) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы »						
8.	Выберите один правильный вариант: «Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:» А) «Прочтением» стенических эмоций партнеров Б) Выслушиванием жалоб клиентов В) Дискуссионным обсуждением проблем Г) Обсуждением каких-либо инновационных проектов	В)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
9.	Выберите один правильный вариант: В деловом этикете для устного приветствия действует правило А) должность-возраст-пол Б) пол-возраст-должность В) возраст-должность-пол Г) возраст-пол-должность.	А)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
10.	Выберите один правильный вариант: «В деловом этикете не приветствуются разговоры на тему» А) хобби Б) путешествий В) политики и религии Г) погоды.	В)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
11.	Соотнесите функции общения: <table><tr><td>1. Информационная функция</td><td>А) накопление, формирование, передачу и прием информации</td></tr><tr><td>2. Регулятивная функция</td><td>Б) согласование действий,</td></tr></table>	1. Информационная функция	А) накопление, формирование, передачу и прием информации	2. Регулятивная функция	Б) согласование действий,	1. А) 2. Б) 3. В)	1 бал – дан правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
1. Информационная функция	А) накопление, формирование, передачу и прием информации						
2. Регулятивная функция	Б) согласование действий,						

	<table><tr><td></td><td>влияние на поведение</td></tr><tr><td>3. Эмотивная функция</td><td>В) обмен чувствами</td></tr></table>		влияние на поведение	3. Эмотивная функция	В) обмен чувствами	1. А) 2. Б) Или 2. Б) 3. В) Или 1. А) 3. В)	0,5 балла – дан частично правильный ответ
	влияние на поведение						
3. Эмотивная функция	В) обмен чувствами						
12.	Выберите один правильный вариант: «Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?» А) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители; Б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было; В) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение.	А)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
13.	Выберите один правильный вариант: «Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?» А) Да, является. Б) Нет, не является. В) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно; Г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.	А)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
14.	Вставьте пропущенное слово: «Формальным каналом передачи информации в организации является _____ структура».	организационная	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
15.	Допишите определение « _____ – это постижение	Эмпатия	1 бал – дан правильный ответ				

	эмоционального состояния человека в форме сопереживаний».		0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
16.	Выберите один правильный вариант: «Американские ученые, изучая варианты коммуникативных моделей в организации, выделяли ряд типов коммуникаторов, из которых контроль прохождения информации к другим работникам осуществляет» А) пограничник Б) связной В) сторож Г) лидер мнений	Г)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
17.	Допишите фразу:  «Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы _____»	избегать конфронтации	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
18.	Допишите фразу:  «В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа _____»	терпимости	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный ответ 0 – дан неправильный ответ				
19.	Установите соответствия: <table><tr><td>1. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации</td><td>А) нисходящей</td></tr><tr><td>2. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации</td><td>Б) восходящей</td></tr></table>	1. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации	А) нисходящей	2. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации	Б) восходящей	1 – А) 2 – Б)	1 бал – дан правильный ответ 0,5 балла – дан частично правильный 0 – дан неправильный ответ ответ
1. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации	А) нисходящей						
2. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации	Б) восходящей						



20.	Установите соответствия:		1. А) 2. Б) 3. В)	1 бал – дан правильный ответ 0 – дан неправильный ответ
	1. Нереплексивное слушание	А) человек не слушает собеседника		
	2. Рефлексивное (активное) слушание	Б) человек заинтересован, внимательно молчит, не вмешиваясь в речь собеседника	1. А) 2. Б) Или 2. Б) 3. В) Или 1. А) 3. В)	0,5 балла – дан частично правильный ответ
	3. Эмпатическое слушание	В) человек улавливает эмоциональное состояние собеседника, использует обратную связь с целью оказать поддержку		

#### Критерии оценки:

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
<b>ОТЛИЧНО</b>	ставится, если обучающийся выполнил 85-100% тестовых заданий.
<b>ХОРОШО</b>	ставится, если обучающийся выполнил 66-84% тестовых заданий.
<b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	ставится, если обучающийся выполнил 51-60% тестовых заданий.
<b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	ставится, если обучающийся выполнил 50% и менее % тестовых заданий.