



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Факультет лесного хозяйства и экологии
Кафедра таксации и экономики лесной отрасли

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«___» _____ 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

«Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика»

(Оценочные средства и методические материалы)
приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
05.03.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль) подготовки
Экология

Форма обучения
очная

Казань – 2026

Составитель:

доцент, к.б.н.
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Гибадуллин Радик Зифарович
Ф.И.О.

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры таксации и экономики лесной отрасли «10» апреля 2026 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой:

к.с.-х.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Глушко Сергей Геннадьевич
Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Факультета лесного хозяйства и экологии «13» апреля 2026 года (протокол № 9)

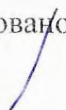
Председатель методической комиссии:

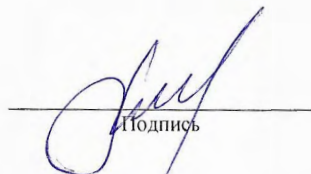
профессор, д.с.-х.н.
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Сабилов Айрат Мансурович
Ф.И.О.

Согласовано:


декан


Подпись

Иванов Борис Литта
Ф.И.О.

Протокол ученого совета факультета № 8 от «15» апреля 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) «Экология», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике «Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знать: основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Уметь: применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Владеть: ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
УК-4.2.	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знать: основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) Уметь: применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) Владеть: ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-1. Способен применять базовые знания фундаментальных разделов наук о Земле, естественно-научного и математического циклов при решении задач в области экологии и природопользования		
ОПК-1.1	Знает основы математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств	Знать: базовые понятия фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании Уметь: использовать базовые понятия фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий

		и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании Владеть: базовыми понятиями фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании
--	--	---

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знать: основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки, не знает основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок, фрагментарное незнание основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Есть пробелы в знании основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Знает основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	Уметь: применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не умеет применять основы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме, фрагментное неумение применять основы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами, есть пробелы в умении применять основы деловой коммуникации в устной и письменной	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме, умеет применять основы деловой коммуникации в устной и письменной форме на

			Российской Федерации	форме на государственном языке Российской Федерации	государственном языке Российской Федерации
	Владеть: ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки, не владеет ведением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами, фрагментарное владение ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами, есть пробелы во владении ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов, владеет ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знать: основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки, не знает основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок, фрагментарное незнание основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок есть пробелы в знании основ ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок знает основы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
	Уметь: применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не умеет применять основы деловой коммуникации в	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме, фрагментное неумение	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном

		устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	недочетами, есть пробелы в умении применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	объеме, умеет применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Владеть: ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки, не владеет ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами, фрагментарное владение ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами, есть пробелы во владении ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов, владеет ведением деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-1.1. знает основы математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств	Знать: базовые понятия фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании	Отсутствуют базовые понятия фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании	Неполные представления о базовых понятиях фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о базовых понятиях фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения теоретических	Сформированные систематические представления о базовых понятиях фундаментальных разделов математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств, в объеме, необходимом для освоения

[illegible]

	экологии природопользовании	и природопользовании	освоения теоретических основ в экологии и природопользовании	освоения теоретических основ в экологии и природопользовании	для освоения теоретических основ в экологии и природопользовании
--	--------------------------------	-------------------------	--	--	---

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по практике, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной практике.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по практике в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на защите отчёта, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны аттестационной комиссии.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по практике, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по практике, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Вопросы для промежуточной аттестации: №1-№60
УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Вопросы для промежуточной аттестации: №61-№120
ОПК-1.1. Знает основы математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств	Вопросы для промежуточной аттестации: №121-№180

УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

1. Что такое деловая коммуникация и каковы её основные формы?
2. Перечислите основные требования к официально-деловому стилю речи.
3. Какие виды деловых писем вы знаете? Опишите их краткое назначение.
4. Назовите обязательные реквизиты служебного письма.
5. Что такое внутренний распорядок организации и для чего он нужен?
6. Как правильно сформулировать цель написания отчёта по практике?
7. Перечислите типичные ошибки при составлении делового текста.
8. Какие фразы-клише используются при написании заявления?
9. Что такое резюме и какова его структура?
10. Как оформить титульный лист отчёта по практике?
11. Какие правила следует соблюдать при устном деловом общении (разговор по телефону, встреча)?
12. Что такое «обратная связь» в деловой коммуникации?
13. Какие существуют виды деловых совещаний?
14. Как подготовить краткое устное сообщение о результатах полевых наблюдений?
15. Назовите этикетные формулы приветствия и прощания в официальной обстановке.
16. Что такое протокол деловой встречи? Какие позиции в нём фиксируются?

17. Как правильно аргументировать свою точку зрения в дискуссии?
18. Назовите основные жанры письменной деловой речи.
19. Что такое объяснительная записка и в каких случаях она составляется?
20. Какие требования предъявляются к оформлению списка литературы в отчёте?
21. Как следует подписывать деловое письмо?
22. Что включает в себя понятие «невербальная коммуникация» в деловом общении?
23. Как правильно задать вопрос руководителю практики, если что-то непонятно?
24. Каковы правила цитирования источников в научно-деловом тексте?
25. Что такое аннотация и для чего она нужна?
26. Как структурировать текст отчёта (введение, основная часть, заключение)?
27. Перечислите типичные речевые клише для написания введения курсовой/отчётной работы.
28. Как правильно выразить благодарность в деловом письме?
29. Что означает термин «документооборот»?
30. Какие бывают виды доверенностей?
31. Как составить план работы на период практики?
32. Какие фразы уместны при подготовке устного доклада на защите отчёта?
33. Что такое презентация результатов работы? Назовите её основные элементы.
34. Как оформить таблицу и рисунок в текстовом документе?
35. Каковы правила нумерации страниц в отчёте?
36. Что такое подстрочная ссылка и как её оформить?
37. Какие разделы должен содержать дневник практики?
38. Как правильно вести записи в полевом дневнике?
39. Какие этические нормы следует соблюдать при общении с сотрудниками организации?
40. Что означает «дружественный тон» в деловой переписке?
41. Как сообщить руководителю о невозможности выполнить задание в срок?
42. Что такое служебная записка?
43. Как составить сопроводительное письмо к отчёту?
44. Назовите основные жанры научно-деловой прозы (статья, тезисы, реферат, отчёт).
45. Каковы требования к шрифту и полям при оформлении текстового документа?
46. Что такое колонтитул и для чего он нужен?
47. Как правильно оформить приложение к отчёту?
48. Какие ошибки в речи недопустимы в деловом общении?
49. Что такое «обращение» в деловом письме? Приведите пример.
50. Как составить план-график выполнения индивидуального задания?
51. Назовите способы аргументации в устном выступлении.
52. Как правильно завершить деловое письмо?
53. Какие сведения о руководителе практики указываются в отчёте?
54. Что такое рецензия и какова её примерная структура?
55. Как правильно оформить список использованных источников?
56. Какие требования предъявляются к устной защите отчёта перед комиссией?
57. Назовите речевые формулы для выражения несогласия в деловой дискуссии.
58. Как правильно зафиксировать замечания руководителя?

59. Что такое деловой этикет и почему он важен?
60. Перечислите основные правила подготовки презентации в PowerPoint для защиты отчёта.

УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).

61. Переведите на английский язык фразу: «Я проходил учебную ознакомительную практику».
62. Как спросить по-английски: «Где находится офис эколога?»
63. Назовите латинские названия трёх любых видов растений, встреченных на практике.
64. Дайте перевод термина «полевой дневник» (field diary) и составьте с ним предложение.
65. Как сказать по-английски: «Моё индивидуальное задание — описать растительность на пробной площади».
66. Перечислите основные экологические термины на английском: ecosystem, biodiversity, habitat, pollution.
67. Как обратиться к преподавателю в деловой переписке на английском (пример письма)?
68. Переведите на русский язык: «The aim of the practice is to acquire primary professional skills».
69. Назовите международные обозначения единиц измерения (метр, килограмм, секунда, градус Цельсия).
70. Как написать в резюме на английском раздел «Education» о прохождении практики?
71. Составьте фразу-приветствие для делового письма на английском.
72. Как спросить разрешение сфотографировать объект у коллеги на английском?
73. Переведите: «I have completed the field work and am now processing the data».
74. Назовите пять названий профессий, связанных с экологией, на английском языке.
75. Что означает аббревиатура GPS? Расшифруйте.
76. Как правильно поблагодарить руководителя на английском после завершения практики?
77. Переведите фразу: «Согласно инструкции по технике безопасности, необходимо носить защитную каску».
78. Напишите краткое сообщение (2-3 предложения) по-английски о том, какие приборы вы использовали.
79. Как сказать: «Мне нужна помощь в определении этого растения?»
80. Перечислите дни недели и месяцы на английском.
81. Как спросить о времени встречи по-английски?
82. Назовите международные коды стран (Россия, США, Великобритания, Германия).
83. Переведите: «Отчёт должен быть сдан до пятницы».
84. Как извиниться за опоздание в деловой беседе на английском?
85. Что означает слово «monitoring»? Приведите синонимы.
86. Как представить себя и свою группу на английском языке на презентации?

87. Переведите на русский: «The soil samples were collected from three different sites».
88. Какие английские эквиваленты у слов «цель», «задача», «результат»?
89. Как попросить уточнить задание на английском?
90. Напишите пример темы делового письма (subject line) для отправки отчёта руководителю.
91. Как сказать: «Я закончил камеральную обработку материала»?
92. Перечислите не менее пяти географических названий (рек, гор, городов) на английском.
93. Как правильно прочитать по буквам свою фамилию на английском (spelling)?
94. Переведите: «It is necessary to wear gloves when working with chemicals».
95. Назовите три вида деловых документов на английском (report, letter, memo).
96. Как спросить о сроках выполнения работы: «When should I submit the report?»
97. Составьте краткий диалог (4 реплики) между студентом и руководителем на английском.
98. Какие фразы используются для выражения согласия в деловом обсуждении?
99. Переведите специальность «Экология и природопользование» на английский.
100. Как подписать электронное письмо на английском (пример подписи)?
101. Какое значение имеет слово «sample» в экологии?
102. Напишите по-английски фразу: «Спасибо за сотрудничество».
103. Как спросить о местоположении ближайшего лесного массива?
104. Переведите: «The field practice lasts for two weeks».
105. Назовите латинские названия для понятий «почва», «вода», «воздух» (если есть).
106. Как сообщить о возникшей проблеме руководителю на английском?
107. Что означают аббревиатуры GIS, UV, pH? Дайте расшифровку.
108. Как спросить: «Можно ли мне использовать ваш определитель растений?»
109. Составьте короткое объявление на английском о собрании группы после практики.
110. Переведите на русский: «The results were recorded in a table and illustrated with photographs».
111. Какие международные слова (интернационализмы) используются в экологии (например, biosphere, atmosphere)?
112. Как сказать по-английски: «Прилагаю фотографии с места наблюдений».
113. Напишите пример резюме-фразы о владении английским языком (уровень Intermediate).
114. Как вежливо прервать собеседника на английском, чтобы задать вопрос?
115. Переведите: «It is important to follow safety rules in the field».
116. Как назвать на английском виды работ: отбор проб, описание профиля, фотофиксация?
117. Какие предлоги времени используются в деловой переписке (in, on, at)? Приведите примеры.
118. Как сказать: «Извините, я не расслышал, повторите, пожалуйста».
119. Напишите фразу для завершения делового разговора по телефону на английском.
120. Переведите на английский язык основные пункты инструктажа по технике

безопасности (2-3 пункта).

ОПК-1.1. Знает основы математики, физики, химии, естественных наук, современных информационных технологий и программных средств

121. Что такое проценты? Как перевести $1/5$ в проценты?
122. Как вычислить среднее арифметическое трёх чисел? Приведите пример.
123. Что такое масштаб карты? Где он используется при полевых работах?
124. Перечислите основные единицы измерения длины, площади, массы и времени в системе СИ.
125. Как перевести километры в метры, а метры в сантиметры?
126. Что такое график функции? Приведите пример зависимости температуры от времени.
127. Как рассчитать площадь прямоугольного участка, если известны длина и ширина?
128. Что такое плотность вещества? Напишите формулу.
129. Назовите три агрегатных состояния воды. При какой температуре вода кипит и замерзает?
130. Какие цвета имеет лакмус в кислой и щелочной среде?
131. Что такое кислотность почвы (pH)? Какие значения pH считаются нейтральными, кислыми, щелочными?
132. Напишите формулу углекислого газа и воды.
133. Что такое фотосинтез? Кто его осуществляет?
134. Перечислите основные химические элементы, входящие в состав органических веществ.
135. Какие типы почв вы знаете? Назовите не менее трёх.
136. Что такое биосфера? Кто ввёл этот термин?
137. Назовите основные типы растительных сообществ (лес, луг, болото и др.).
138. Какие методы определения видов растений вы знаете? Что такое определитель?
139. Что такое проба и для чего она нужна при отборе почвенных образцов?
140. Как работать с компасом? Как определить стороны света?
141. Что такое географическая широта и долгота? Как их записать?
142. Какие форматы географических координат существуют?
143. Что такое GPS-навигатор и как он работает (принцип триангуляции)?
144. Назовите основные функции текстового редактора Microsoft Word.
145. Как создать таблицу в Word и отформатировать её?
146. Какие типы диаграмм можно построить в Microsoft Excel?
147. Как в Excel вычислить сумму значений в столбце? Напишите пример формулы.
148. Что такое электронная таблица и для чего она используется в обработке полевых данных?
149. Как сохранить документ в формате PDF и зачем это нужно?
150. Что такое облачные сервисы (Google Drive, Яндекс.Диск)? Как их использовать для хранения отчёта?
151. Какие вы знаете поисковые системы и как эффективно искать научную информацию?
152. Что такое электронная библиотека (назовите пример – e.lanbook.com)?
153. Как оформить ссылку на интернет-источник в списке литературы?

154. Какие программы используются для создания презентаций? Назовите основные элементы интерфейса PowerPoint.
155. Как вставить изображение в текстовый документ и подписать его?
156. Что такое разрешение изображения (пиксели) и размер файла?
157. Как с помощью мобильного приложения определить координаты места?
158. Какие вы знаете мобильные приложения для полевой экологии (например, PlantSnap, iNaturalist)?
159. Что такое геоинформационная система (ГИС)? Приведите пример использования.
160. Какие единицы измерения температуры используются в метеорологии (Цельсий, Фаренгейт)?
161. Что такое атмосферное давление и в чём оно измеряется?
162. Как определить направление ветра?
163. Какие типы осадков вы знаете?
164. Что такое рельеф? Назовите основные формы рельефа (равнина, холм, овраг, гора).
165. Какие горные породы чаще всего встречаются в вашем регионе?
166. Что такое минерал? Приведите примеры (кварц, полевой шпат, слюда).
167. Как различать песок, глину и суглинок в полевых условиях?
168. Какие приборы используются для измерения pH почвы или воды?
169. Что такое фотокolorиметр и для чего он нужен?
170. Как правильно подписать ось X и ось Y на графике?
171. Что такое коэффициент корреляции (простейшее понятие: связь между признаками)?
172. Как с помощью линейки и угломера измерить высоту дерева (принцип подобия треугольников)?
173. Что такое ноутбук, планшет, смартфон? Какие из них удобны для полевых записей?
174. Как создать резервную копию файлов с полевыми данными?
175. Что такое архиватор (WinRAR, 7-Zip) и зачем его использовать?
176. Как сканировать штрих-код или QR-код с помощью телефона? Где это может пригодиться?
177. Что такое база данных? Приведите пример простейшей базы (список видов растений).
178. Как в Excel построить гистограмму распределения видов по обилию?
179. Какие элементы компьютерной безопасности нужно соблюдать при работе в полевых условиях (пароли, антивирус)?
180. Как оформить список использованных источников по ГОСТу (общие правила)?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности, но каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические и лабораторные занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой (защита отчёта).

Для получения соответствующей оценки на защите отчёта по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов, полученной на защите отчёта.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете с оценкой (защита отчёта) по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом), Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи - 2 балла (неудовлетворительно).