

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Декан факультета
экономики и управления
Фозилханов Д.О.
«01» Сентября 2026 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине (модулю)
Системы электронного документооборота
Направление подготовки – 38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль – Электронная коммерция
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат

Душанбе 2026 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) Системы электронного документооборота

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
ПК-1	Способен проектировать, внедрять и сопровождать информационные системы электронной коммерции, включая платёжные и расчётные сервисы, с учётом требований безопасности, надёжности и нормативного регулирования	ИПК - 1.1. Выбирает и обосновывает архитектуру ИС электронной коммерции и платёжных решений; ИПК - 1.2. Настраивает и интегрирует платёжные сервисы, приём и обработку электронных платежей; ИПК – 1.3. Применяет нормативные и технические требования при эксплуатации платёжных систем.	Отчеты по практическим работам.
			Контрольная работа. Устный опрос.
ПК-3	Способен разрабатывать и обосновывать цифровые бизнес-модели и инновационные проекты в сфере электронной коммерции, включая платёжные и расчётные решения	ИПК-3.1. Формирует концепцию цифрового продукта или платёжного сервиса с учётом требований рынка и нормативной среды. ИПК-3.2. Разрабатывает бизнес-модель электронного сервиса, определяя источники доходов, структуру затрат и целевую аудиторию. ИПК-3.3. Обосновывает целесообразность внедрения инновационного решения на основе экономической, технологической и организационной оценки.	Отчеты по практическим работам.
			Контрольная работа. Устный опрос.
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему	Отчеты по практическим работам.

	информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.3. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Контроль ая работа. Устный опрос.
			Тестирован ие. Контроль самостояте льной работы.

Форма экзаменационного билета

**МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ**

Естественнонаучный факультет
Кафедра Информатики и ИТ
по Системы электронного документооборота
наименование дисциплины (модуля)

для направления - 38.03.05 «Бизнес-информатика»
шифр/направление

наименование профиля / специализации / программы

очная

форма обучения

Билет № 1

Что такое документооборот.

Классификаторы и их структура.

Задание.

Утверждено на заседании кафедры Информатики и ИТ
протокол № 1 от «26» августа 2022г.

Заведующий кафедрой

/Кабилов М.М./

1. Примерный список вопросов для подготовки к экзамену:

1. Что такое документооборот?
2. Что такое электронный документооборот?
3. Что такое машиночитаемый документ?
4. Что такое электронная подпись?
5. Основные принципы электронного документооборота.
6. Классификация систем электронного документооборота.
7. Какие этапы включает технология традиционного делопроизводства?
8. Классификация информации.
9. Виды документов.
10. Кодирование информации.

11. Классификаторы и их структура.
12. Методика проектирования первичных форм документов.
13. Методика проектирования сводных отчетов.
14. Структура документа.
15. Способы размещения реквизитов в документе.
16. Автоматизированная технология документооборота.
17. Организация электронного документооборота.
18. Понятие достоверности информации.
19. Методы контроля достоверности информации.
20. Методы повышения достоверности информации.
21. Информационные системы – основа электронного документооборота.
22. Технология безбумажного документооборота.
23. Понятие электронной подписи.
24. Технические возможности современных систем электронного документооборота.
25. Обзор существующих систем электронного документооборота.
26. Концепция электронного правительства.
27. Документооборот в управлении предприятием.
28. Системы управления электронным документооборотом.
29. Защита информации в системах электронного документооборота.
30. Условные графические обозначения схем движения информации.

К комплексу экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** (продвинутый уровень) выставляется студенту, если он глубоко усвоил программный материал; в полном объеме, последовательно и четко его излагает; уверенно отвечает на дополнительные вопросы;

- **оценка «хорошо»** (углублённый уровень) выставляется студенту, если он в целом грамотно излагает программный материал, не допуская существенных неточностей.

- **оценка «удовлетворительно»** (пороговый уровень) выставляется студенту, если он не полностью ответил на поставленные вопросы; допускал ошибки, неточности.

- **оценка «неудовлетворительно»** (отсутствие усвоения (ниже порогового уровня) выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе, неправильно понимает данный вопрос, не может увязывать теорию с практикой, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.

Перечень оценочных средств

/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
.	Контроль самостоятельно	Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве и под	Темы КСР

	й работы	контролем преподавателя.	
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
	Отчет ы по практическим работам	Продукт активной самостоятельной работы аспиранта/магистранта, который проводится с применением различных методов, материалов, инструментов, приборов и других средств и представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы практических работ
	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
	Контр ольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольн ых заданий по вариантам

Оформление устного опроса
по дисциплине Системы электронного документооборота

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Информатики и ИТ
(наименование кафедры)

УСТНЫЙ ОПРОС

по дисциплине (модулю) Системы электронного документооборота
(наименование дисциплины, модуля)

Вопросы для устных опросов:

1. Что такое документооборот?
2. Что такое электронный документооборот?
3. Что такое машиночитаемый документ?
4. Что такое электронная подпись?
5. Основные принципы электронного документооборота.
6. Классификация систем электронного документооборота.
7. Какие этапы включает технология традиционного делопроизводства?
8. Классификация информации.
9. Виды документов.
10. Кодирование информации.
11. Классификаторы и их структура.
12. Методика проектирования первичных форм документов.
13. Методика проектирования сводных отчетов.
14. Структура документа.
15. Способы размещения реквизитов в документе.
16. Автоматизированная технология документооборота.
17. Организация электронного документооборота.
18. Понятие достоверности информации.
19. Методы контроля достоверности информации.
20. Методы повышения достоверности информации.
21. Информационные системы – основа электронного документооборота.
22. Технология безбумажного документооборота.
23. Понятие электронной подписи.
24. Технические возможности современных систем электронного документооборота.
25. Обзор существующих систем электронного документооборота.
26. Концепция электронного правительства.
27. Документооборот в управлении предприятием.
28. Системы управления электронным документооборотом.
29. Защита информации в системах электронного документооборота.
30. Условные графические обозначения схем движения информации.

К комплексу оценочных материалов по устному опросу прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- оценка **«хорошо»** студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;
- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;
- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные направления теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем общей теории перевода.

Типовые тестовые задания, необходимые для оценки
знаний, навыков и умений,
характеризующих этапы

Кафедра Информатики и ИТ
(наименование кафедры)

по дисциплине (модулю) **Системы электронного документооборота**
(наименование дисциплины, модуля)

Тестовые задания

Выберите один правильный ответ.

@1. Что такое документ?

\$A)это информация;\$B)это информация, нанесенная на бумагу;\$C)это информация, введенная в ЭВМ;\$D)это информация, поступающая в организацию;\$E)это информация, нанесенная на какой-либо материальный носитель;

@2. Какие документы поступают в организацию?

\$A)выходные;\$B)внутренние;\$C)промежуточные;\$D)исходящие;\$E)входящие;

@3. Какие документы отправляются организацией по разным адресам?

\$A)выходные;\$B)внутренние;\$C)промежуточные;\$D)исходящие;\$E)входящие;

@4. Какие документы циркулируют внутри организации?

\$A)выходные;\$B)внутренние;\$C)промежуточные;\$D)исходящие;\$E)входящие;

@5. Сколько зон включает типовая структура документа?

\$A)5 зон;\$B)6 зон;\$C)7 зон;\$D)4 зоны;\$E)3 зоны;

@6. В какой зоне размещаются постоянные группировочные реквизиты-признаки?

\$A)в 1 зоне;\$B)во 2 зоне;\$C)в 5 зоне;\$D)в 7 зоне;\$E)в 3 зоне;

@7. В какой зоне размещаются переменные группировочные реквизиты-признаки?

\$A)в 1 зоне;\$B)в 6 зоне;\$C)в 5 зоне;\$D)в 4 зоне;\$E)в 3 зоне;

@8. В какой зоне размещаются постоянные справочные реквизиты-признаки?

\$A)во 2 зоне;\$B)в 7 зоне;\$C)в 5 зоне;\$D)в 1 зоне;\$E)в 3 зоне;

@9. В какой зоне размещаются абсолютные и относительные реквизиты-основания?

\$A)в 1 зоне;\$B)в 5 зоне;\$C)в 6 зоне;\$D)в 7 зоне;\$E)в 3 зоне;

@10. В какой зоне находится заголовочная часть документа?

\$A)в 1 зоне;\$B)в 5 зоне;\$C)в 6 зоне;\$D)в 4 зоне;\$E)в 3 зоне;

@11. В какой зоне находится содержательная часть документа?

\$A)в 1 зоне;\$B)в 5 зоне;\$C)в 6 зоне;\$D)в 4 зоне;\$E)в 3 зоне;

@12. Какая форма предусматривает размещение реквизитов в двух строках?

\$A)анкетная;\$B)построчная;\$C)линейная;\$D)табличная;\$E)шахматная;

@13. Какая форма предусматривает размещение реквизитов в двух графах?

\$A)анкетная;\$B)построчная;\$C)линейная;\$D)табличная;\$E)шахматная;

@14. Какой этап не входит в методику проектирования первичного документа?

\$A)размещение реквизитов на бланке;\$B)изготовление бланка;\$C)определение состава реквизитов;\$D)корректировка бланка;\$E)не знаю;

@15. Какую информацию представляет сводный отчет?

\$A)постоянную справочную;\$B)переменную группировочную;\$C)постоянную;\$D)обобщающего характера;\$E)постоянную группировочную;

@16. Какому требованию не должен удовлетворять сводный отчет?

\$A)иметь удобное размещение реквизитов;\$B)иметь четкое название отчета;\$C)быть максимально законченным;\$D)содержать необходимый состав показателей;\$E)быть корректно составленным;

@17. Какому методу контроля соответствует проверка баланса данных?

\$A)синтаксическому;\$B)логическому;\$C)программному;\$D)арифметическому;
\$E)правильных ответов нет;

@18. К какому методу контроля соответствует проверка допустимых отклонений?

\$A)синтаксическому;\$B)логическому;\$C)программному;\$D)арифметическому;
\$E)правильных ответов нет;

@19. К какому методу контроля соответствует проверка правильности структуры?

\$A)синтаксическому;\$B)логическому;\$C)программному;\$D)арифметическому;
\$E)правильных ответов нет;

@20. Определите контрольный разряд для следующего числа: 4251

\$A)4;\$B)1;\$C)7;\$D)A;\$E)E;

@21. Определите контрольный разряд для следующего числа: 3460

\$A)5;\$B)6;\$C)A;\$D)2;\$E)B;

@22. Определите контрольный разряд для следующего числа: 2743

\$A)A;\$B)2;\$C)7;\$D)9;\$E)C;

@23. Определите контрольный разряд для следующего числа: 1254

\$A)4;\$B)8;\$C)C;\$D)A;\$E)F;

@24. Определите контрольный разряд для следующего числа: 8322

\$A)4;\$B)F;\$C)7;\$D)A;\$E)E;

@25. Что такое электронный документ?

\$A)это распечатка, полученная на ЭВМ;\$B)это документ, изображенный на экране;\$C)это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации;\$D)это табуляграмма;\$E)это документ, представленный в электронном виде;

@26. Что такое документооборот?

\$A)это циркуляция документов;\$B)это производство документов;\$C)это кругооборот документов;\$D)это вращение документов;\$E)это движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения;

@27. Что такое электронный документооборот?

\$A)это автоматизация документооборота;\$B)это единый механизм по работе с электронными документами;\$C)это работа с документами;\$D)это документооборот в электронной форме;\$E)это безбумажная технология;

@28. Что такое электронная подпись?

\$A)это подпись ответственного лица;\$B)это подпись, реализованная на компьютере;\$C)это подпись, отображенная на ЭВМ;\$D)это аналог собственноручной подписи, подтверждающий подлинность электронного документа;\$E)это подпись, представленная в электронной форме;

@29. На основе какого принципа можно однозначно идентифицировать документ?

\$A)на основе непрерывности движения документа;\$B)на основе единой базы документов;\$C)на основе эффективной системы поиска;\$D)на основе однократной регистрации документа;\$E)на основе развитой системы отчетности;

@30. На основе какого принципа можно сократить время движения документа?

\$A)на основе однократной регистрации документа;\$B)на основе параллельного выполнения операций;\$C)на основе единой базы документов;\$D)на основе развитой системы отчетности;\$E)на основе эффективной системы поиска;

@31. На основе какого принципа можно идентифицировать ответственного за

исполнение документа?

\$A)на основе единой базы документов;\$B)на основе параллельного выполнения операций;\$C)на основе непрерывности движения документа;\$D)на основе развитой системы отчетности;\$E)на основе эффективной системы поиска;

@32. На основе какого принципа можно исключить дублирование документа?

\$A)на основе единой базы документов;\$B)на основе параллельного выполнения операций;\$C)на основе непрерывности движения документа;\$D)на основе развитой системы отчетности;\$E)на основе эффективной системы поиска;

@33. На основе какого принципа можно найти документ, обладая минимальной информацией о нем?

\$A)на основе единой базы документов;\$B)на основе параллельного выполнения операций;\$C)на основе непрерывности движения документа;\$D)на основе развитой системы отчетности;\$E)на основе эффективной системы поиска;

@34. На основе какого принципа можно контролировать движение документов и принимать управленческие решения?

\$A)на основе единой базы документов;\$B)на основе параллельного выполнения операций;\$C)на основе непрерывности движения документа;\$D)на основе развитой системы отчетности;\$E)на основе эффективной системы поиска;

@35. Какая прикладная задача не используется в СЭД?

\$A)управления взаимодействием с клиентами;\$B)обработка обращений граждан;\$C)автоматизация работы сервисной службы;\$D)планирование выпуска продукции;\$E)организация проектного документооборота;

@36. Как фактически называют СЭД?

\$A)АСУП;\$B)АСУ ТП;\$C)САПР;\$D)ИС, обеспечивающей работу с электронными документами;\$E)системой обработки информации;

@37. Сколько процентов проектов СЭД приходится на долю государственного сектора?

\$A)10%;\$B)40%;\$C)30%;\$D)25%;\$E)35%;

@38. Каков объем рынка СЭД?

\$A)100 млн. дол.;\$B)200 млн. дол.;\$C)150 млн. дол.;\$D)250 млн. дол.;\$E) 300 млн. дол.;

@39. Что стало ключевым элементом концепции «электронного правительства»?

\$A)электронизация;\$B)компьютеризация;\$C)автоматизация;\$D)механизация;\$E)электронный документооборот;

@40. Какая система электронного документооборота получила широкое распространение в настоящее время?

\$A)Directum;\$B)Docs Vision;\$C)Pay Dox;\$D)ECM;\$E)1C;

@41. Для чего используется система ECM?

\$A)управления предприятиями;\$B)автоматизации производства;\$C)управления информационными ресурсами;\$D)автоматизации делопроизводства;\$E)управления производством;

@42. В чем состоит основной недостаток электронного документооборота?

\$A)большой объем документов;\$B)огромная компьютерная сеть;\$C)обучение населения;\$D)не определен статус;\$E)психология населения;

@43. Чем отличается ECM от СЭД?

\$A)ни чем;\$B)долговременным хранением документов;\$C)коллективной работой с документами;\$D)более глубокой проработанностью вопросов управления;\$E)управлением потоками работ;

@44. На сколько контуров разбиты технические возможности СЭД?

\$A)на 5 контуров;\$B)на 7 контуров;\$C)на 9 контуров;\$D)на 3 контура;\$E)на 2 контура;

@45. Что входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)установление связи с другими документами;\$B)ведение архивной базы документов; \$C)формирование списка рассылки;\$D)работа с версиями документов;\$E)создание документа по шаблону;

@46. Что не входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)регистрация документов;\$B)создание документа по шаблону;\$C)работа со словарями и справочниками;\$D)ведение архивной базы документов;\$E)регистрация из электронной почты;

@47. Что входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)установление связи с другими документами;\$B)ведение архивной базы документов; \$C)формирование списка рассылки;\$D)регистрация из электронной почты;\$E)работа с версиями документов;

@48. Что не входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)работа с проектами документов;\$B)создание документа по шаблону;\$C)работа со словарями и справочниками;\$D)проверка документов на дублирование;\$E)регистрация из электронной почты;

@49. Что входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)установление связи с другими документами;\$B)ведение архивной базы документов; \$C)присоединение файлов;\$D)работа с версиями документов; \$E)просмотр присоединенных файлов;

@ 50. Что не входит в контур «Регистрация и ввод документов»?

\$A)регистрация документов;\$B)создание документа по шаблону;\$C)работа со словарями и справочниками;\$D)работа с версиями документов;\$E)регистрация из электронной почты;

Критерии оценки:

Итоговые оценки студентов

Буквенное обозначение итоговых оценок студентов и их цифровые эквиваленты:

Буквенная оценка	Цифра	Общий балл	Традиционная оценка
A		9 $5 \leq A \leq 100$	отлично
A-	,67	9 $0 \leq A- < 95$	
B+	,33	8 $5 \leq B+ < 90$	хорошо
B		8 $0 \leq B < 85$	
B-	,67	7 $5 \leq B- < 80$	
C+	,33	7 $0 \leq C+ < 75$	удовлетворительно
C		6 $5 \leq C < 70$	
C-	,67	6 $0 \leq C- < 65$	
D+		5	

	,33	$5 \leq D < 60$	
D		5 $0 \leq D < 55$	
Fx		4 $5 \leq Fx < 50$	неудовлетво рительно
F		0 $< F < 45$	

«Отлично» - средняя оценка $\geq 3,67$.

«Хорошо» - средняя оценка $\geq 2,67$ и $\leq 3,33$.

«Удовлетворительно» - средняя оценка $\geq 1,0$ и $\leq 2,33$.

«Неудовлетворительно» - средняя оценка < 0 .

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Информатики и ИТ
(наименование кафедры)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине (модулю) Системы электронного документооборота
(наименование дисциплины, модуля)

Задание 1. Разработать электронную форму первичного документа (отчета) для предприятия.

Задание 2. Разработать электронную форму сводного документа (отчета) для предприятия.

Задание 3. По электронным формам документов разработать базу данных и реализовать её на ПЭВМ с помощью какой-либо СУБД (Access, SQL и прочее).

Задание 4. Используя условные графические обозначения разработать схему движения потоков информации для предприятия.

Задание 5. Для разработанного первичного документа реализовать на ПЭВМ методы повышения достоверности информации.

Задание 6. Для разработанного сводного документа реализовать на ПЭВМ методы повышения достоверности информации.

Задание 7. Для любых трех пятиразрядных чисел найти проверочные коды по модулю 11 и сделать для них проверку.

К комплекту оценочных материалов по контрольным заданиям прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы;

- оценка «хорошо» глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок;

- оценка **«удовлетворительно»** общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление;
- оценка **«неудовлетворительно»** непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы;
- оценка **«не зачтено»** отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.