

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра организации и управления в аграрной сфере

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
С.А. Носкова
29 мая 2020 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(приложение к рабочей программе)

Направление подготовки бакалавра
38.03.02 Менеджмент

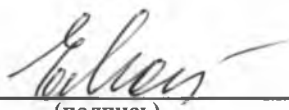
Тип образовательной программы
Прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Полесск
2020

Автор

Старший преподаватель



(подпись)

Моисеенко Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
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	10
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	Виды занятий для формирования компетенции**	Оценочные средства для проверки формирования компетенции***
ОК – 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: особенности официально-делового стиля служебного документа; содержание понятий: языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы; проявление языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа; основные виды деловых писем и их языковые формулы;</p> <p>уметь: логически верно и аргументировано строить письменную деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;</p> <p>владеть: навыками точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке.</p>	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест
ОПК – 1	владением навыка поиска, анализа и использования нормативных и	<p>знать: требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу</p>	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского	устный опрос, доклад, тест

	правовых документов в своей профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления. уметь: ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства. владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами.		типа. Самостоятельная работа	
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: основные нормы оформления документов. уметь: использовать основные нормы документооборота. владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест
ПК – 20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать: требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими	5	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест

		<p>и внутренними документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан.</p> <p>уметь: оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу; организовывать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив; регистрировать документы в организации; организовывать работу с входящими и с исходящими документами; подготавливать документы к передаче на хранение в архив .</p> <p>владеть: навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел.</p>			
--	--	--	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции***	
		отсутствие усвоения (ниже порогового)	неполное усвоение (пороговое)	хорошее усвоение (углубленное)	отличное усвоение (продвинутое)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)							
знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо владеет понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владением навыка поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)							
знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт

уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК - 8)							
знать	знать	знать	знать	знать	знать	знать	знать
уметь	уметь	уметь	уметь	уметь	уметь	уметь	уметь
владеть	владеть	владеть	владеть	владеть	владеть	владеть	владеть
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)							
знать	5	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	5	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	5	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт

2.2. Шкала оценивания компетенций

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если студент ответил правильно менее чем на **51 %** вопросов, то дисциплина считается неувоенной, и он получает оценку **«неудовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **51-70 %** вопросов, то ему ставится оценка **«удовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **71-90 %** вопросов, то он получает оценку **«хорошо»**.

Если студент ответил правильно на **91-100 %** вопросов, то ему ставится оценка **«отлично»**.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов;

увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

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

Средство оценивания: доклад

1. Эволюция делопроизводства в России.
2. Правила делопроизводства в бухгалтерской и финансовой отчетности.
3. Делопроизводственная экспертиза.
4. Виды документации.
5. Бланк документов.

Средство оценивания: тест

Тест № 1

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
директору

Некоммерческое партнерство
Исполнительному

швейцарского
Загородное ш., 5, Москва, 118365
предприятия
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
Ltd.»
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Российско-
совместного
«Russian Trust & Trade
г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское

ш., 10,

Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

№ _____
На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2016 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.
16. Какое письмо заверяется печатью?
 1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.

Тест № 2

1. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы

- 1) регистрация документов
- 2) направление на исполнение и исполнение документов
- 3) оформление и отправка документов
- 4) прием и первичная обработка документов
- 5) предварительное рассмотрение и распределение документов

3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет ...

- 1) исполнитель
- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям ...

- 1) в течение дня поступления или следующего дня
- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа ...

- 1) проверка правильности оформления
- 2) удостоверение документа
- 3) согласование
- 4) регистрация
- 5) составление проекта документа

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...

- 1) готовит список на рассылку
- 2) готовит документ(ы) за новым номером
- 3) сообщает об этом руководителю
- 4) сообщает об этом секретарю

7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...

- 1) направлять руководителю
- 2) возвращать исполнителям
- 3) передавать группе контроля
- 4) уничтожать

8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...

- 1) не позднее следующего рабочего дня
- 2) течение 4-х часов
- 3) период рабочей смены
- 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...

- 1) в тот же день
- 2) в течение часа
- 3) в течение 0,5 часа
- 4) в течение 2-х часов

10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...

- 1) исполнителем исходя из ситуации
- 2) экспедитором исходя из его занятости
- 3) корреспондентом исходя из ситуации
- 4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации

11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:

- 1) важность
- 2) сложность и новизна
- 3) авторство
- 4) срочность исполнения
- 5) вид документа
- 6) объём документа
- 7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- 1) централизованная

- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Средство оценивания: устный опрос

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).
3. Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.
10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике. По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Вопросы на зачёт

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Шкала оценивания:

– оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает незначительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала;

– оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала.