



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

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
цифровизации, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Финансово-аналитический документооборот»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
05.03.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль) подготовки
Экология и экономика природопользования

Форма обучения
Очно-заочная

Казань – 2026 г.

Составители:

Доцент, к.э.н.
Должность, ученая степень, ученое
звание

Фахретдинова Э.Н.
_Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «21» апреля 2026 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

д.э.н., профессор
Должность, ученая степень, ученое звание

Клычова Г.С.
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

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

Авхадиев Ф.Н.
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Низамутдинов М.М.
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «19» мая 2026 года

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) «Экология и экономика природопользования», обучающийся по дисциплине «Финансово-аналитический документооборот» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
УК-10.1	Владеет способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: - требования законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; - нормативно-правовое регулирование формирования и представления финансовой отчетности; Уметь: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки по хозяйственным операциям; Владеть: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.

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-10.1 Владеет способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: -требования законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; -нормативно-правовое регулирование формирования и представления финансовой отчетности.	Фрагментарные знания: -требований законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; -нормативно-правового регулирования формирования и представления финансовой отчетности.	Общие, но не структурированные знания: - требований законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; -нормативно-правового регулирования формирования и представления финансовой отчетности.	Общие, но не структурированные знания: -требований законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; -нормативно-правового регулирования формирования и представления финансовой отчетности.	Сформированные систематические знания: -требований законодательства к оформлению учетной и финансовой документации; -нормативно-правового регулирования формирования и представления финансовой отчетности.
	Уметь: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки по хозяйственным операциям.	Частично освоенное умение: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки по хозяйственным операциям.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки по хозяйственным операциям.	Сформированное умение в: - разрабатывать учетную политику и формы учетно-финансовой документации; - составлять проводки по хозяйственным операциям.

			по хозяйственным операциям.		
	Владеть: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.	Фрагментарное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.	В целом успешное, но ограниченное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы во владении: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.	Успешно сформированное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности.

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 дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

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

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, 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 дисциплине, 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

3.1 Типовые контрольные задания

УК-10.1

Владеет способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Задания закрытого типа

1. На каком этапе руководитель организации обязан под расписку ознакомить кассира с Порядком ведения кассовых операций?

1. До приема кассира на работу.
2. После издания приказа о назначении кассира на работу.
3. После выявления факта о недостатке кассовой наличности по результатам инвентаризации кассы.
4. При смене кассира.

2. Могут ли на малом предприятии, не имеющем в штате кассира, его обязанности выполняться главным бухгалтером организации?

1. Нет.
2. Нет, поскольку руководитель организации наряду с исполнением должности главного бухгалтера не может исполнять и должность кассира.
3. Да, при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.
4. Может не только главный бухгалтер организации, но и другой ее работник, при условии, что с каждым из них администрация заключила договор о полной материальной ответственности.

3. Распространяется ли на кассира полная материальная ответственность за сохранность принятых им ценностей или другие нарушения?

1. Да, если это оговорено в распоряжении руководителя.
2. Да, а также за ущерб, нанесенный организации в результате умышленных действий, или в результате небрежного или преднамеренного отношения к своим должностным обязанностям при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.
3. Да, при условии, что его вина подтверждена решением суда.
4. Нет.

4. Следует ли после выплаты заработной платы персоналу по платежной (расчетно-платежной) ведомости выписать расходный кассовый ордер и указать его номер в данной ведомости?

1. Да.
2. Да, если это оговорено в приказе по учетной политике организации.
3. Да, при условии, что выплата заработной платы превысила 1 МРОТ в расчете на одного работника по данной ведомости.
4. Нет.

5. Что отражается по строке «Основание» расходного кассового ордера?

1. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы денежных средств.
2. Содержание хозяйственной операции.
3. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы кассовой наличности и содержание хозяйственной операции исходя из прилагаемых к расходному кассовому ордеру первичных документов.
4. Первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления, явившиеся основанием для операции по выдаче денежных средств из кассы.

6. Каким документом оформляется сдача в банк организацией наличных денег сверх установленного лимита по кассе?

1. Квитанцией.
2. Расходным кассовым ордером.
3. Объявлением на взнос наличными.
4. Квитанцией или расходным кассовым ордером в зависимости от того, как оговорена данная процедура организацией в договоре с банком о расчетно-кассовом обслуживании.

7. В условиях автоматизированного учета кассовая книга:

1. Ведется в общем порядке. Кроме того, для бухгалтерии дополнительно составляется машинограмма «Ответ кассира».
2. Ведется в виде машинограммы «Отчет кассира» в двух экземплярах. Один ее экземпляр передается в бухгалтерию.
3. Ведется в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в двух экземплярах. Один из них передается в бухгалтерию.
4. Ведется в виде двух машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Последняя вместе с приходными и расходными кассовыми документами сдается в бухгалтерию под расписку первой машинограмме.

8. Могут ли обязанности кассира выполняться главным бухгалтером организации (при отсутствии в штате данной должности) или другим ее работником?

Ответы:

1. Да.
2. Нет.
3. Да, при условии наличия письменного распоряжения руководителя организации.
4. Да, при наличии согласия соответствующего работника, заключении с ним договора о полной материальной ответственности и предварительного наличия письменного распоряжения руководителя организации.

9. На основании какого документа производится выдача наличных денег из кассы организации?

1. Требования на отпуск.'
2. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2).
3. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2) или другим документам (платежным, расчетно-платежным ведомостям и пр.), оформленным надлежащим образом.
4. Перечень документов, подтверждающих выдачу наличных денег из кассы, должен быть оговорен в приказе по учетной политике организации.

10. Подписывается ли расходный кассовый ордер руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными?

1. Подписывается главным бухгалтером организации или его заместителем.
2. Подписывается главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.
3. Подписывается только лицами, на это уполномоченными.
- 4- Да.

11. В каких случаях подпись руководителя организации в расходном кассовом ордере не обязательна?

1. Если сумма выплаты не превышает по одной операции 10 руб.
2. Если на прилагаемом к расходному кассовому ордеру документе есть разрешительная надпись руководителя организации.
3. Когда сумма разовой выплаты наличных денежных средств из кассы организации не превышает 50 руб.
4. Порядком ведения кассовых операций такой вариант оформления расходного кассового ордера не допускается.

12. Вправе ли кассир выдать деньги по ведомости на заработную плату другому лицу?

1. Да, при наличии паспорта, подтверждающего в разделе «семейное положение» родственное отношение к данному лицу.
2. Да, при наличии у него доверенности, которую затем кассир прилагает к ведомости (платежной или расчетно-платежной).
3. Да, при условии предоставления этим лицом кассиру копии необходимых документов, которые по мнению последнего являются достаточным основанием выдачи указанному лицу денежных средств.
4. Нет.

13. Право на открытие и ведение банками расчетных счетов предоставлено:

1. Правительству РФ.
2. Министерству финансов РФ.
3. Центральному Банку РФ.
4. Министерству экономического развития и торговли РФ.

14. Укажите перечень документов, которые должна организация представить в банк для открытия ей расчетного счета:

1. Заявление по установленной форме, копии учредительных документов, заверенных нотариально, карточки (2 экз.) установленного образца за подписью руководителя и главного бухгалтера и оттиск печати организации.
2. Заявление по установленной форме, нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительного договора и устава), справки о регистрации организации в внебюджетных фондах (Пенсионном фонде РФ, Фонде обязательного медицинского страхования и Фонде социального страхования РФ), две карточки установленной формы с образцами подписей руководителя и главного (зам. главного) бухгалтера и оттиском печати, заверенные нотариально.
3. Заявление и карточки по установленной форме с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера организации и оттиском ее печати, заверенные нотариально, нотариально заверенные копии учредительных документов и справки из налоговой инспекции и внебюджетных фондов о постановке на учет.
4. Документы, указанные в п. 3 Теста, а также свидетельство о регистрации организации.

15. Следует ли организации после открытия ей расчетного счета заключить с банком договор о расчетно-кассовом обслуживании?

1. Да, на срок предполагаемого обслуживания.
2. Да, на срок с момента открытия организации расчетного счета до конца календарного года с последующим перезаключением на очередной срок.
3. Да.
4. Данная процедура не требуется, при условии принятия банком от организации указанных выше документов (см. тест 2).

16. Банковский идентификационный код (БИК) включает:

1. 9 цифр.
2. 8 цифр.
3. 10 цифр.
4. 12 цифр.

17. Номер расчетного счета организации состоит из:

1. 15 цифр.
2. 16 цифр.
3. 18 цифр.
4. 20 цифр.

18. Должен ли быть проинформирован налоговый орган, в котором организация стоит на учете, о том, что ей банком открыт расчетный счет?

1. Эта процедура не обязательна.
2. Да, это должна сделать организация.
3. Да, это должен сделать банк, в котором организацией открыт счет.
4. Да, это процедура должна быть выполнена банком или организацией в зависимости от того, как оговорена сторонами в договоре о расчетно-кассовом обслуживании.

19. Укажите формы безналичных расчетов, которые вправе осуществлять организация после открытия ей расчетного счета.

1. Инкассо, платежные поручения, чеки.
2. Платежные поручения, аккредитивы, чеки, инкассо.
3. Инкассовые поручения, платежные поручения, чеки.
4. Инкассовые требования, инкассовые поручения, чеки, аккредитивы, платежные поручения.

20. Подтверждением проведенной банком операции по расчетному счету организации является:

1. Чек.
2. Извещение.
3. Уведомление.
4. Выписка.

21. Вправе ли банк принять от организации платежное поручение на оплату, если на ее расчетном счете нет достаточных денежных средств для осуществления данного платежа?

1. Да, поместив данный документ в специальную картотеку № 2.
2. Произвести оплату части суммы по платежному поручению, а затем поместить ее в специальную картотеку № 2.
3. Произвести оплату части суммы по платежному поручению, а на оставшуюся сумму вернуть ее организации.
4. Нет, указав в платежном поручении об отсутствии денежных средств на расчетном счете организации в размере, не позволяющем произвести данный платеж и вернуть организации данный документ.

22. Снятие денежных средств с расчетного счета организации, в условиях ведения журнально-ордерной формы учета, отражается:

1. В журнале-ордере № 2.
2. В журнале-ордере № 2/1.
3. В журнале-ордере № 3.
4. В журнале-ордере № 1 и разработочной таблице (ф. № 2).

23. Если на расчетном счете организации недостаточно денежных средств, то в первую очередь погашаются обязательства:

1. Перед бухгалтером.
2. Перед внебюджетными фондами в виде уплаты единого социального налога.
3. По исполнительным документам в возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, включая выплату алиментов.
4. По исполнительным документам в части выплаты выходных пособий и оплате труда с лицами, заключившими с организацией трудовой договор (контракт).

Задания открытого типа

1. Отражается на счете 55 «Специальные счета в банках» информация о наличии и движении денежных средств в иностранной валюте?
2. В чем могут быть представлены денежные средства на специальных счетах в банках?
3. Какой счет по дебету корреспондирует с кредитом счета 55 «Специальные счета в банках»?

4. В каком журнале-ордере отражаются записи по списанию денежных средств, учтенных на счете 55 «Специальные счета в банках».
5. Как должен поступить банк в ситуации, когда организация не использовала лимит по чековой книжке, но полностью использовала чеки?
6. Как ведется аналитический учет по субсчету 55-2 «чековые книжки»?
7. Не позднее какого срока с даты отгрузки поставщик обязан выслать покупателю счет-фактуру?

Задания открытого типа

1. Максимально в скольких экземплярах выписывается дефектная ведомость, когда организация осуществляет ремонт основных средств собственными силами?
2. Назовите первичный документ по расходу материалов, имеющих массовый характер потребления в процессе изготовления продукции?
3. Укажите сопроводительные документы поставщика на поступившие материально-производственные запасы.
4. В скольких экземплярах выписывается доверенность лицу для получения им материально-производственных запасов у поставщика?
5. Какой документ представляет подотчетное лицо в бухгалтерию по окончании служебной командировки?
6. В каком журнале-ордере отражается погашение обязательств подотчетным лицом?
7. Расчеты наличными между юридическими лицами производятся в пределах

3.2 Типовые вопросы и задания

- 1 Отражение на счетах и в регистрах учета наличных денежных средств и денежных документов.
- 2 Составьте корреспонденцию счетов и укажите документ являющийся основанием для данной записи, в каких регистрах аналитического и синтетического учета будет отражена данная запись.
 1. Отражена уценка основного средства, равная сумме прошлой дооценки.
 2. Списаны калькуляционные разницы (в конце года) по проданной продукции растениеводства.
 3. Начислена заработная плата трактористам, занятым на работах по выращиванию и уборке картофеля.
 4. Принят на баланс построенный коровник.
 5. Выдано зерно в счет оплаты труда.
 6. Переведено в основное стадо 120 телок старше 2-х лет.
 7. Начислена заработная плата работникам, занятым строительством молочно-товарного комплекса хозяйственным способом.
 8. Перечислена с расчетного счета арендная плата за арендованный комбайн арендодателю.
 9. Поступили наличные денежные средства, внесенные Сазоновым С.С. в счет погашения задолженности по возмещению материального ущерба.
 10. Выданы авиабилеты коммерческому директору Шакирову Н.К., направленному в командировку в г.Москва.
11. Отражение на счетах и в регистрах учета денежных средств на расчетных счетах в банках
12. Составьте корреспонденцию счетов и укажите документ являющийся основанием для данной записи, в каких регистрах аналитического и синтетического учета будет отражена данная запись.
13. Созданы резервы по сомнительным долгам.
14. Выявлен убыток от продажи продукции животноводства.
15. Начислена заработная плата операторам машинного доения.

16. Начислена амортизация по мельнице.
17. От разборки жилого дома оприходованы стройматериалы.
18. Списаны проданные мясокомбинату после откорма 500 свиней
19. Начислен налог на прибыль.
20. Акцептован счет подрядчика за выполненные им работы в животноводстве (работы по обслуживанию оборудования фермы).

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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене 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 экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене 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 71 % 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 51 % 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 51 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий,

исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если