Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Васильевна
Должность: и.о. директора института агробиотехнологии
Дата подписания: 11.12.2026 15:35:10
Уникальный программный ключ:
fcd01ecb1fdf76898ce51f245ad12c3f716ce658

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института
агробиотехнологии
_____А.В. Шитикова
"12" мая 2026 г.

ПРОГРАММА
итоговой аттестации по модулю
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)
Электронный документооборот

Направление: 05.03.04 Гидрометеорология

Направленность:
Прикладная гидрометеорология

Курс 4
Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2026

Москва 2026

Составитель: Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент _____
« 10» апреля 2026 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе профессиональной подготовки «Электронный документооборот» обсуждена на расширенном заседании кафедры Метеорологии и климатологии Института агробиотехнологии, протокол № 9 от «20» апреля 2026 г.

И.о. зав. выпускающей кафедрой Дронова Е.А., к.геогр.н., доцент _____
«20» апреля 2026 г.

Рецензент:
Трясцина Н.Ю., канд. экон. наук, доцент _____/Н.Ю. Трясцина
« 10» апреля 2026 г.

Согласовано:
И.о. директор института агробиотехнологии _____ /А.В. Шитикова
«20»
апреля 2026 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе профессиональной подготовки «Электронный документооборот» обсуждена на заседании учебно-методической комиссии института агробиотехнологии
«9» апреля 2026 года, протокол № 9.

Председатель учебно-методической
комиссии института агробиотехнологии _____ / А.В. Шитикова
«20»апреля 2026 г.

Содержание

1 Общие положения 4
1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации слушателей-выпускников по направлению переподготовки 4
1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности слушателей 4
1.2.1 Виды деятельности слушателей: 4
1.2.2 Задачи профессиональной деятельности 4
1.2.4 Цель и задачи ГИА 5
2.1 Перечень основных учебных дисциплин (модулей) дополнительной программы переподготовки, выносимых на государственный экзамен 6
2.2 Порядок проведения экзамена 7
2.2.1 Проведение государственного экзамена 7
2.2.2 Использование учебников, пособий 10
2.2.3 Рекомендуемая литература 10
2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене 13

1. Общие положения

1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации слушателей-выпускников по направлению переподготовки

По дополнительной программе профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту» предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде междисциплинарного (комплексного) государственного экзамена.

Год начала подготовки 2026.

Объём государственной итоговой аттестации по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту» на подготовку к сдаче и сдача государственного экзамена составляет 1 зачетная единица (36 час.), в т.ч. в контактной форме – 2,4 часа, в форме самостоятельной работы – 9 час.

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности слушателей

1.2.1 Виды деятельности слушателей:

Дополнительной программой профессиональной переподготовки «Специалист по электронному документообороту» предусматривается подготовка слушателей-выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности организации.

1.2.2 Задачи профессиональной деятельности

организационная деятельность:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

документационная деятельность:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий.

1.2.3 Требования к результатам освоения программы

Слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями: ПКдпо-1 (ПКдпо-1.1;ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3); ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3); ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1; ПКдпо-3.2; ПКдпо-3.3).

Таблица 1. – Планируемые результаты освоения программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПКдпо-1	Способен организовать работу с документами
ПКдпо-1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
ПКдпо-1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПКдпо-1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации
ПКдпо-2	Способен организовать текущее хранение документов
ПКдпо-2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
ПКдпо-2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПКдпо-2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации
ПКдпо-3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения
ПКдпо-3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПКдпо-3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
ПКдпо-3.3	Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения

1.2.4 Цель и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки слушателей-выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям профессионального стандарта 07.002 «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» (утвержден Приказом Министерством труда России от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Задачами Государственной итоговой аттестации являются:

- выявление реализации требований профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

- установление уровня подготовки выпускников к самостоятельной деятельности в профессиональных областях в экономики и управления агропромышленным комплексом;

- проверка сформированности и освоенности у слушателей профессиональных компетенций;

- выявление степени использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений;

- проверка готовности выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

2. Требования к слушателю, проверяемые в ходе государственного экзамена

2.1 Перечень основных учебных дисциплин (модулей) дополнительной программы переподготовки, выносимых на государственный экзамен

На государственный экзамен выносится следующий перечень вопросов:

Дисциплина (модуль) **Б1.В.ДВ.01.03.01**

Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота

Перечень вопросов:

1. Правовые основы электронного документооборота;
2. Понятие электронного документа и электронной подписи;
3. Виды электронной подписи;
4. Правовые аспекты использования электронной подписи;
5. Правовые аспекты использования электронного документа;
6. Цели и задачи систем электронного документооборота;
7. Виды систем электронного документооборота;
8. Классификация систем электронного документооборота
9. Критерии выбора системы электронного документооборота
10. Риски внедрения системы электронного документооборота

Дисциплина (модуль) **Б1.В.ДВ.01.03.02**

Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)

Перечень вопросов:

1. Сущность и этапы процесса стратегического управления;
2. Уровни и функции управления бизнес процессов;
3. Стратегическое и оперативное управление;
4. Экономическая сущность категорий: прогноз, программа, проект, план, стратегия;
5. Система государственного стратегического планирования в Российской Федерации (на основании Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ);
6. Сущность программно-целевого планирования в Российской Федерации, классификации целевых программ, этапыих формирования;
7. Национальные цели социально-экономического развития Российской Федерации;
8. Документационное обеспечение деятельности сельскохозяйственных

организаций;

9. Классификация первичных документов;

10. Построение отчетности хозяйствующих субъектов на основании первичных документов.

Дисциплина (модуль) **Б1.В.ДВ.01.03.03**

Электронный документооборот в 1С

Перечень вопросов:

1. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных;

2. Функции систем электронного документооборота;

3. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве;

4. Анализ системы электронного документооборота в организациях;

5. Внедрение систем электронного документооборота в организациях;

6. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации;

7. Настройка обмена электронными документами в «1С:Бухгалтерии 8»;

8. Получение сертификата электронной подписи с помощью «1С:Подпись»;

9. Выставление и получение электронного первичного документа в программе «1С:Бухгалтерии 8»;

10. Порядок резервирования копий электронных документов и хранения информации в электронном виде.

Слушатели обеспечиваются списком вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендациями по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

2.2 Порядок проведения экзамена

2.2.1 Проведение государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в строгом соответствии с учебным планом по направлению 05.03.04 Гидрометеорология, направленность «Прикладная гидрометеорология», календарным учебным графиком, расписанием проведения государственного экзамена.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

Государственный экзамен принимается государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственный экзамен сдается по билетам утвержденного образца.

Каждый билет содержит по два теоретических вопроса и одну задачу.

Государственный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается дата проведения, время и аудитория.

При проведении устного экзамена в аудитории могут готовиться к ответу одновременно не более шести экзаменуемых, каждый из которых располагается за отдельным столом.

Студентам выдаются проштампованные чистые листы, на которых они должны изложить ответы по вопросам билета. Каждый лист подписывается экзаменующимся студентом разборчиво с указанием фамилии, имени, отчества, личной росписи и по окончанию ответа сдается ответственному секретарю. На подготовку к экзамену студенту отводится не более 30 минут.

Ответ студента слушается всеми членами ГЭК. С целью объективного оценивания студенту могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы. Ответ студента оценивается в большей степени по основным вопросам билета. Каждый член ГЭК оценивает студента отдельно. Оценка выставляется в соответствии с критериями по принятой четырех балльной системе. Итоговая оценка определяется по окончанию государственного экзамена, где члены ГЭК обсуждают и оценивают ответы студентов на закрытом заседании. По окончании заседания результаты объявляются Председателем ГЭК. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Процедура организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2. Проведение ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется по приказу профильного проректора в следующих случаях:

− при реализации сетевых образовательных программ, если это предусмотрено условиями договора;

− в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему ГИА, лично присутствовать в месте их проведения.

3. При проведении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий все члены ГЭК и обучающиеся должны иметь доступ к сети Интернет и оборудование для проведения

видеоконференции.

4. При проведении ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

− идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;

− качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления как обучающихся, так и членов ГЭК;

− возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов вовремя его выступления всем членам ГЭК;

− аудио- и видеозапись ГИА;

− возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев;

− в помещении, в котором находится обучающийся, не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумага с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

5. Перед началом проведения ГИА:

−сотрудники Университета, обеспечивающие информационно-техническую поддержку, проверяют наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

− секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося по соответствующему документу, удостоверяющему личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭК, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

− председатель ГЭК представляет обучающегося и членов ГЭК и разъясняет обучающемуся особенности проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК; процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА.

6. При проведении государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

обучающийся отвечает на вопросы (выполняет задания), вынесенные на государственный экзамен. Подготовка обучающегося и ответы проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

При защите выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся выступает перед членами ГЭК и отвечает на их вопросы в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут, ГЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии и секретарем. Составленный акт подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине.

8. По результатам ГИА выставляется оценка по итогам обсуждения членами ГЭК. Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется. Результаты ГИА сообщаются обучающемуся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции и оформляются протоколом заседания ГЭК.

2.2.2 Использование учебников, пособий

Использование учебников, и других пособий не допускается.

2.2.3 Рекомендуемая литература

При подготовке к государственному экзамену слушателей выдается список основной и дополнительной литературы.

Дисциплина 1. Б1.В.ДВ.01.03.01

Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота

Основная литература

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 19293-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589231

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339

Дополнительная литература

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. —

419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598381

2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18043-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582668

Дисциплина 2. Б1.В.ДВ.01.03.02
Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образова-ние). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583833

3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: [: Текст: Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва: Юрайт, 2026. - 545 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/523612, https://urait.ru/book/cover/23093C41-568C-491C-BA95-584334DDE980. - ISBN 978-5-534-16003-1: 2119.00 р. - Текст: непосредственный. URL: https://urait.ru/bcode/523612.

4. Первичная учётная документация: учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская; Под общ. ред. Ю. И. Сигидова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 348 с. – ISBN 978-5-16-016003-0: Б. ц. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339

2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589231

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753

4. Алипичев А.Ю. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т.Н. Димчева, Н.Н. Палкина. - Электрон. текстовые дан. - М: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020. - 109 с. http://elib.timacad.ru/dl/local/s20212701-2.pdf

5. Информационные технологии. Практические занятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Л. Мешалкина, В. П. Самсонова, И. И. Васенев. - Электрон. текстовые дан. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018. - 143 с. : http://elib.timacad.ru/dl/local/umo146.pdf

Дисциплина 3. Б1.В.ДВ.01.03.03 Электронный документооборот в 1С

Основная литература

1. Хоружий, Л. И. Учет, отчетность и диагностика банкротства организаций: учебное пособие для вузов / Н. А. Кокорев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024 — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15404-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа URL: https://urait.ru/bcode/544720.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589278

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753

Дополнительная литература

1. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. 36 Лобачевского, 2026 — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144533;

2. Национальная экономика : учебник / под ред. П.В. Савченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 806 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10. 12737/text book_5951280a39d4a2.01930757.

3. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / А.Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2025. — 297 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191516

2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

При выставлении оценок на государственном экзамене используют следующие критерии, представленные в таблице 1.

Таблица 2 – Критерии выставления оценок на государственном экзамене

Оценка	Критерий
«***ОТЛИЧНО***»	Слушатель не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для НЕСТАНДАРТНЫХ задач.
	Слушатель не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет РЕШАТЬ НЕСТАНДАРТНЫЕ задачи.
«***ХОРОШО***»	Слушатель продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: а) аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; б) решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
	Слушатель продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
«***УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО***»	Слушатель продемонстрировал либо: а) НЕПОЛНОЕ фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) НЕПОЛНОЕ умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) НЕПОЛНОЕ умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения.
	Слушатель на фоне базовых знаний НЕ продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения
«***НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО***»	Слушатель на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.
	Слушатель НЕ имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.

Составители: Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент 