

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 18:22:19
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Системы электронного документооборота **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономическая безопасность на транспорте

Квалификация **Экономист**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16,15	16,15	16,15	16,15
Сам. работа	55,85	55,85	55,85	55,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
ст.преп, Шмойлова Ю.В.

Рабочая программа дисциплины

Системы электронного документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана: 38.05.01-25-2-ЭБт-оз.plz.plx

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Направленность (профиль) Экономическая безопасность на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.01
-------------------	--------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5 Способен формировать информационную базу оценки экономической безопасности

ПК-5.1 Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	
3.1.2	Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты, обеспечивающие полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности
3.2	Уметь:
3.2.1	
3.2.2	Проводить агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности
3.2.3	
3.3	Владеть:
3.3.1	Мониторинга уровня экономической безопасности информационных источников

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Системы электронного документооборота			
1.1	Тема 1. Информационные системы. Основные понятия. Стандарты в области электронного документооборота. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.2	Рынок систем электронного документооборота. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.3	Тема 2. Документооборот в бизнес-процессах. /Лек/	4	2	
1.4	Организационно-распорядительные документы. Оформление служебных писем, оперативно- справочно-информационных документов /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.5	Тема 3. Электронный документооборот (ЭДО) и система электронного обмена данными (EDI) . Составление электронных документов. Электронная цифровая подпись./Лек/ /Лек/	4	2	
1.6	Организация системы управления документооборотом./Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.7	Тема 4. Безопасность решений на платформах информационных систем. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.8	Управление документооборотом в решениях 1С:Предприятие /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.9	Маршрутизация документопотоков. /Пр/ /Ср/	4	4	
1.10	Управление документооборотом в решениях SAP /Лек/ /Ср/	4	4	
1.11	Модель решения SAP. /Пр/ /Ср/	4	8	
1.12	Подготовка к лекциям /Ср/	4	4	
1.13	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	
1.14	Контактные часы на аттестацию /КА/	4	0,15	

1.15	Организационно-правовая документация, оперативная, информационная, и другая организационно-справочная информация /Ср/	4	12	
1.16	Автоматизация в составлении электронных документов и процессов ввода документации /Ср/	4	9	
1.17	Подготовка к зачету /Ср/	4	8,85	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Алтухова Н.Ф. и др.	Системы электронного документооборота.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book
Л1.2	Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б.	Системы электронного документооборота. Практикум: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/951

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Веретехина С.В.	Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: Монография	Москва: Русайнс, 2020	http://www.book.ru/book
Л2.2	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	
6.2.1.1	Microsoft Office
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru
6.2.2.2	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/
6.2.2.5	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://consultant.ru)
6.2.2.6	Справочно-правовая система «Гарант» (http://garant.ru)
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(наименование дисциплины/ модуля)

Направление подготовки / специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

(код и наименование)

Направленность (профиль)/ специализация

Экономическая безопасность на транспорте

(наименование)

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

2. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения – **зачет 4 семестр.**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-5: Способен формировать информационную базу оценки экономической безопасности	ПК-5.1: Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр 2)
ПК-5.1: Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности	Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты, обеспечивающие полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности	Вопросы (№ 1-5)
	Обучающийся умеет: Проводить агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности	Задания (№ 1-3)
	Обучающийся владеет: навыками мониторинга уровня экономической безопасности информационных источников	Задания (№ 1-3)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС ПривГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.1: Проводит агрегирование форм, форм отчетности, обеспечивающих информации мониторинга экономической безопасности	Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты, обеспечивающие полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

2. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «... в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования"

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"), ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

3. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

4. Система организации и обмена документами между компаниями, государственными организациями и другими юридическими лицами с использованием электронных средств передачи информации называется электронный

Ответ: документооборот

5. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовиться к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовиться к согласованию

6. Содержание понятия информационная система включает в себя следующие компоненты: база данных, информационная....., комплекс программно-технических средств

Ответ: технология

7. Руководитель, оценивая результаты создания системы, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, должен обратить внимание на экономический эффект от системы

Ответ: внедрения

8. Способом идентификации отправителя документа и подтверждения его авторства является электронная цифровая

Ответ: подпись

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.1: Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности	Обучающийся умеет: Проводить агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Обзор рынка информационных систем электронного документооборота

Задание:

На основе информации из периодической печати и Internet:

-проанализируйте программные продукты, используемые на российском и зарубежном рынке, которые содержат контуры/модели применяемые организации документооборота на предприятии;

- укажите их основные достоинства и недостатки;

-результаты оформите в виде таблицы.

Таблица

Адрес http:// Компания и продукт	Характеристика системы	Функции системы

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2024 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.1: Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности	Обучающийся владеет: навыками мониторинга уровня экономической безопасности информационных источников .

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Проанализируйте безопасность решений на платформе 1С:Предприятие на примере 1С:Документооборота.

Выводы оформите в виде отчета.

2. Исправьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о приеме заказов на составление программ.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие документа, типовой и унифицированной систем документации.
2. Организация электронного документооборота в экономической деятельности
3. Определение информационной системы и основные понятия.
4. Понятие и классификация информационных систем (ИС).
5. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов
6. Оформление реквизитов документов.
7. Стандарты в области электронного документооборота
8. Рынок систем электронного документооборота.
9. Оформление организационно-правовых документов
10. Оформление распорядительных документов
11. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов.
12. Оформление договоров.
13. Система электронного обмена данными (EDI)
14. Организация информационной системы управления документооборотом
15. Составление электронных документов.
16. Электронная цифровая подпись.
17. Понятие угрозы информации, виды угроз, необходимость защиты экономической информации в компьютерных системах
18. Безопасность решений на платформах информационных систем
19. Маршрутизация документопотоков.

20. Модель решения SAP.
21. Табель форм документов
22. Регистрация и индексация документов.
23. Принципы организации документооборота.
24. Перечислить организационно-правовые документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
25. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем, служебном поле документа
26. Перечислить организационно-правовые документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
27. Оформление приказов, распоряжений, указаний.
28. Оформление постановлений, решений.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по результатам решения практических заданий

Целью оценивания является улучшения качества обучения. Процедура оценивания представляет собой непрерывный процесс, запускающий механизм обратной связи, с помощью которой преподаватель получает информацию о том, чему обучающиеся обучились, в какой степени удалось реализовать поставленные учебные цели. Оценивание на занятиях это процесс и результат.

Процедура оценивания начинается одновременно с выдачей практических задач обучающимся. В процессе решения практических задач обучающиеся могут задавать уточняющие вопросы, просить разъяснений по способам решения задач и оказания помощи, что необходимо учитывать при оценивании знаний. При оценивании решенных задач необходимо также учитывать время, потраченное обучающимся на их решение.

Процедура оценивания решенных задач преподавателем предусматривает использование следующих критериев оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает экономический замысел задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован, но могут быть незначительные ошибки в расчетах.

«Удовлетворительно» - (3 балла) обучающийся демонстрирует не достаточное понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Слабо владеет методикой решения. Численный результат решения может быть с незначительными ошибками в расчетах.

«Неудовлетворительно» (2 балла и менее) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

Процедура и условия проведения тестирования при оценивании тестовых заданий, должны обеспечить стандартизацию процесса тестирования, что обеспечит бесконфликтный способ обработки и интерпретации результатов и позволит создать равные условия для обучающихся и минимизировать случайные ошибки и погрешности на всех этапах оценки тестирования.

В педагогической практике предпочтение отдается стандартизированным тестам разного уровня сложности. Нестандартизированные тесты используются крайне редко в силу узкой специализированной направленности.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Процедура оценивания тестирования преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по зачету

Зачет может проводиться в форме устного ответа на вопросы билета, так и в иных формах тестирования, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с описанными критериями.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой.

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста) и правильно решить задачу или ответить на вопросы кейса или выполнить задание.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

При обучении с применением дистанционных технологий студент в итоговом тесте набрал менее 60 процентов правильных ответов на вопросы теста и неправильно решил задачу или ответил на вопросы кейса или выполнил задание.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста), правильно ответить на зачетные вопросы, оформить рабочую тетрадь.