

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гарант Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.11.2023 09:54:06  
Уникальный программный ключ:  
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

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

---

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом  
*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами  
*(наименование)*

## Содержание

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.

## 1. Пояснительная записка

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

Формы промежуточной аттестации: *зачет, 7 семестр (ДФО), 3курс (ЗФО)*

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ПК-16: владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр 7 (ДФО), 3курс (ЗФО))
ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Обучающийся знает экономические и социально-экономические показатели трудового потенциала предприятий (организаций); экономические механизмы управления трудовыми ресурсами предприятий и организаций; передовой отечественный и зарубежный опыт использования экономических инструментов воздействия на персонал организаций;	Вопросы (№1-10)
	Обучающийся умеет анализировать сложившуюся ситуацию в организации на основе показателей использования трудовых ресурсов, уровня оплаты труда на предприятии, в регионе, стране выявлять социально-экономические тенденции в трудовых отношениях работников предприятий и организаций; систематизировать экономические явления в сфере труда хозяйствующих субъектов; разрабатывать системы стимулирования труда, ориентированные на стратегии хозяйствующих субъектов	Задания (№ 1-12)
	Обучающийся владеет показателями оценки трудового потенциала, экономическими показателями эффективности работы предприятий и организаций; методами экономического анализа; методами оценки эффективности трудовой деятельности, оценки экономических показателей использования труда хозяйствующего субъекта; практиками управления трудовыми ресурсами	Задания (№ 41-43)
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает методы и критерии подбора и расстановки персонала; процесс стратегического управления, реализацию стратегии и менеджмента; основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	Вопросы (№11-20)

	Обучающийся умеет определять особенности формирования маркетинговых технологий в системе управления персоналом; анализировать конкурентоспособность организации в области привлечения персонала ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	Задания (№ 13-26)
	Обучающийся владеет навыком стратегического управления, реализацию стратегии и менеджмента; определять особенности формирования маркетинговых технологий в системе управления персоналом; способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Задания (№ 44-47)
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Обучающийся знает методы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; принципы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением	Вопросы (№21-50)
	Обучающийся умеет ориентироваться в коммуникационных каналах и средств передачи информации; определять согласованность технологий управления (принятия решений, коммуникации, мотивации, контроля и оценки и др.) с типом культуры организации; использовать структуру информационного обеспечения организации	Задания (№ 27-40)
	Обучающийся владеет методами корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.	Задания (№ 48- 50)

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

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

## **2. Типовые<sup>1</sup> 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 образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
--------------------------------	---------------------------

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Обучающийся знает экономические и социально-экономические показатели трудового потенциала предприятий (организаций); экономические механизмы управления трудовыми ресурсами предприятий и организаций; передовой отечественный и зарубежный опыт использования экономических инструментов воздействия на персонал организаций
---	---

**Примерные задания**

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
  - а) планирование;
  - б) прогнозирование;
  - в) мотивация;
  - г) составление отчетов;
  - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
  - а) вспомогательных рабочих;
  - б) сезонных рабочих;
  - в) младший обслуживающий персонал;
  - г) руководителей, специалистов;
  - д) основных рабочих.
3. К японскому менеджменту персонала не относится:
  - а) пожизненный наем на работу;
  - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
  - в) коллективная ответственность;
  - г) неформальный контроль;
  - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
  - а) «Экономика труда»;
  - б) «Транспортные системы»;
  - в) «Психология»;
  - г) «Физиология труда»;
  - д) «Социология труда».
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
  - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
  - б) найма рабочих на предприятие;
  - в) отбора персонала для занятия определенной должности;
  - г) согласно действующему законодательству;
  - д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
  - а) на разработку новых видов продукции;
  - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
  - в) на создание дополнительных рабочих мест;
  - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
  - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Функции управления персоналом представляют собой:
  - а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
  - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
  - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
  - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
  - д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции. в) профессиональное.
  - г) квалификационное.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает методы и критерии подбора и расстановки персонала; процесс стратегического управления, реализацию стратегии и менеджмента; основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

**Примерные задания:**

26. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда» (групповое управление) ;
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути»;

27. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

28. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

29. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

30. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

21. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

50. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Обучающийся знает методы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; принципы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

**Примерные задания:**

51. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолом, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепочка управления;
- в) порядок;
- г) инициатива;
- д) полномочия и ответственность.

52. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;

<p>г) школа науки о поведении;</p> <p>д) школа науки управления или количественных методов.</p> <p>53. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:</p> <p>а) ситуационный подход;</p> <p>б) процессный подход;</p> <p>в) системный подход.</p> <p>54. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:</p> <p>а) долгосрочная работа на предприятии;</p> <p>б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;</p> <p>в) индивидуальная ответственность;</p> <p>г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;</p> <p>д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.</p> <p>55. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:</p> <p>а) стратегическая цель;</p> <p>б) информация;</p> <p>в) методы управления;</p> <p>г) система мотивации;</p> <p>д) подбор кадров</p> <p>.....</p> <p>75. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:</p> <p>а) авторитарный;</p> <p>б) демократический;</p> <p>в) анархический;</p> <p>г) кооперативный;</p> <p>д) попустительский.</p>
---

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Обучающийся умеет анализировать сложившуюся ситуацию в организации на основе показателей использования трудовых ресурсов, уровня оплаты труда на предприятии, в регионе, стране;</p> <p>выявлять социально-экономические тенденции в трудовых отношениях работников предприятий и организаций;</p> <p>систематизировать экономические явления в сфере труда хозяйствующих субъектов;</p> <p>разрабатывать системы стимулирования труда, ориентированные на стратегии хозяйствующих субъектов</p>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель и задачи организационной культуры.</li> <li>2. Функции организационной культуры внешней направленности.</li> <li>3. Функции организационной культуры внутренней направленности.</li> <li>4. Понятие миссии компании. Значение миссии в обеспечении эффективности организации.</li> <li>5. Ценности организационной культуры и цели компании.</li> <li>6. Внутриорганизационные нормы и кодекс поведения как элементы организационной культуры предприятия.</li> <li>7. Традиции, обычаи, обряды и ритуалы как элементы организационной культуры предприятия.</li> <li>8. Имидж компании, мифы, истории и легенды как элементы организационной культуры предприятия.</li> <li>9. Типология организационных культур по национальным особенностям поведения персонала.</li> <li>10. Типология организационных культур в зависимости от специфики вида деятельности организации.</li> <li>11. Типология организационных культур по признаку специфики гендерных отношений.</li> </ol>	
<p>ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Обучающийся умеет определять особенности формирования маркетинговых технологий в системе управления персоналом;</p> <p>анализировать конкурентоспособность организации в области привлечения персонала ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Понятие субкультуры и субкультурные различия в организации.</li> <li>13. Модальная и нормативная субкультуры предприятия.</li> <li>14. Гендерные и возрастные различия субкультур.</li> <li>15. Профессиональные субкультуры.</li> <li>16. Субкультуры работников с отклоняющимся поведением (девиантов).</li> </ol>	

<p>17.Предпосылки формирования российской организационной культуры. Менталитет населения и организационная культура России.</p> <p>18.Становление современной российской организационной культуры.</p> <p>19.Теоретические предпосылки эмпирического изучения организационной культуры.</p> <p>20.Методы изучения организационной культуры.</p> <p>21.Практические технологии диагностики организационной культуры.</p> <p>22.Понятие социальной технологии и ее роль в управлении персоналом.</p> <p>23.Роль руководителя предприятия в создании организационной культуры.</p> <p>24.Технология разработки Кодекса фирмы.</p> <p>25.Технология освоения организационной культуры.</p> <p>26.Изменения организационной культуры как объективный процесс.</p> <p><b>Примерные темы для дискуссий</b></p> <p>27. Роль организационной культуры в эффективном функционировании и развитии организации.</p> <p>28.Типология организационной культуры.</p> <p>29.Организация изучения культуры предприятия.</p> <p>30.Организационные символы современных предприятий и коммерческих фирм.</p> <p>31.Легенды, истории и мифы как составляющие организационной культуры.</p> <p>32.Ценности современных организаций.</p> <p>33.Нормы и правила как составляющие организационной культуры.</p> <p>34.Социально-психологический климат как составляющая организационной культуры.</p> <p>35.Формирование культуры современной организации.</p> <p>36.Поддержание культуры организации.</p>	
<p>ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Обучающийся умеет ориентироваться в коммуникационных каналах и средств передачи информации; определять согласованность технологий управления (принятия решений, коммуникации, мотивации, контроля и оценки и др.) с типом культуры организации; использовать структуру информационного обеспечения организации</p>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <p>37.Факторы, определяющие изменения организационной культуры.</p> <p>38.Механизмы изменения организационной культуры.</p> <p>39.Содержание организационно-управленческой культуры работника.</p> <p>40.Важнейшие направления развития и саморазвития организационно-управленческой культуры в современный период.</p> <p>41.Специфика межличностного общения в условиях организации.</p> <p>42.Коммуникативные барьеры внутри организации.</p> <p>43.Правила успешного делового общения.</p> <p>44.Влияние личных особенностей человека на эффективность делового общения.</p> <p>45.Деловая беседа и условия ее эффективности.</p> <p>46.Технология проведения деловых совещаний внутри организации.</p> <p>47.Роль руководителя на разных этапах проведения совещания.</p> <p><b>Примерные темы для дискуссий</b></p> <p>48.Организационное развитие и организационная культура.</p> <p>49.Безопасность организационного развития компании.</p> <p>50.Имидж организации и его формирование.</p> <p>51.Коммуникативное единство организации.</p> <p>52.Организационная культура и система управления знаниями.</p> <p>53.Коммуникационные технологии укрепления организационной культуры.</p> <p>54.Лояльность в понимании различных организационных культур</p>	
<p>ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Обучающийся владеет показателями оценки трудового потенциала, экономическими показателями эффективности работы предприятий и организаций; методами экономического анализа; методами оценки эффективности трудовой деятельности, оценки экономических показателей использования труда хозяйствующего субъекта; практиками управления трудовыми ресурсами</p>
<p><b>Примерные кейсы:</b></p> <p>55. Провести сравнительный экономический анализ сметы расходов высших учебных заведений Самарской области на основе сметы расходов, представленной на официальных сайтах. Установить долю оплаты труда по сравнению с другими статьями затрат. Подготовить краткую аналитическую записку.</p> <p>56. Исследуйте тип организационной культуры ОАО РЖД. Обоснуйте целесообразность данного типа организационной культуры для данной корпорации.</p>	



57. Изучите типы организационной культуры в IT – гигантах. Выполните краткое аналитическое сообщение.	
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся владеет навыком стратегического управления, реализацию стратегии и менеджмента; определять особенности формирования маркетинговых технологий в системе управления персоналом; способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
<p><b>Примерные кейсы:</b></p> <p>58. На примере крупных российских компаний провести сопоставление их миссии, целей и задач со сложившимися типами организационных культуры. Выполните краткий аналитический обзор.</p> <p>59. Изучите организационную и функционально-штатной структур университета. Оцените тип организационной культуры. Установите их логическую взаимосвязь.</p> <p>60. Установите роль организационной культуры в конкурентоспособности предприятия. Найдите примеры в российской экономике.</p> <p>61. На основе литературных источников установить стили поведения работников, формируемые под воздействием действующих норм и правил. Определите роль организационной культуры в институциональной среде предприятия.</p>	
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Обучающийся владеет методами корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
<p><b>Примерные кейсы:</b></p> <p>62. Разработка проекта кодекса поведения студента СамГУПСа.</p> <p>63. Установить тип организационной культуры в учебных заведениях, в государственных органах. Провести их сопоставление. Подготовить краткий обзор.</p> <p>64. Вы руководитель маленького IT- предприятия. Определите наиболее эффективный тип организационной культуры для данного предприятия. Разработайте программу создания и поддержания данного типа орг. культуры</p>	

## 2.2. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Понятие организации и ее основные характеристики.
2. Понятие объективности и субъективности в управлении организацией.
3. Эффективность организации как объекта управления.
4. Эффективность организации как субъекта управления.
5. Организационная культура предприятия и особенности его кадровой политики.
6. Особенности реализации целей кадровой политики в сильных организационных культурах.
7. Определение понятия «Организационная культура».
8. Уровни организационной культуры.
9. Качественные характеристики организационной культуры.
10. Цель и задачи организационной культуры.
11. Функции внутренней интеграции (первая группа).
12. Функции внешней адаптации (вторая группа).
13. Понятие миссии организации, классификация миссий.
14. Компоненты формулирования миссии.
15. Ценности организационной культуры и цели компании.
16. Типология организационной культуры Г. Хофштеде.
17. Типология организационной культуры Ф. Тромпенаарса.

18. Типология организационной культуры Т. Дила и А. Кеннеди.
19. Типология организационной культуры С. Ханди.
20. Типология организационной культуры К. Кэмерона и Р. Куинна.
21. Понятие субкультуры.
22. Модальная и нормативная субкультуры предприятия.
23. Гендерные различия субкультур.
24. Возрастные различия субкультур.
25. Профессиональные субкультуры, субкультуры работников с девиантным поведением.
26. Значение лидерства и лидеров в организации.
27. Опосредованные методы руководства персоналом как важный принцип организационной культуры предприятия.
28. Теоретические предпосылки эмпирического изучения организационной культуры.
29. Методы изучения организационной культуры.
30. Практические технологии диагностики организационной культуры.
31. Понятие социальные технологии, ее роль в управлении персоналом.
32. Технология разработки кодекса фирмы.
33. Требования к формулированию Кодекса фирмы, структура кодекса, способы разработки Кодекса.
34. Технология освоения организационной культуры.
35. Изменение организационной культуры как объективный процесс.
36. Факторы, определяющие изменения организационной культуры.
37. Механизмы изменения организационной культуры.
38. Понятие «культура речи».
39. Коммуникативные качества речи.
40. Типы языковых норм.
41. Коммуникативные барьеры.
42. Правила успешного делового общения.
43. Влияние личностных особенностей человека на эффективность делового общения.
44. Техника деловой беседы.
45. Техника проведения деловых совещаний.
46. Роль руководителя в организации.
47. Совещания. Этапы проведения совещаний.
48. Деловые переговоры как элемент организационной культуры.
49. Виды деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров.
50. Проведение переговоров с VIP-партнерами.

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

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

- «Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.
- «Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.
- «Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.
- «Неудовлетворительно/не зачтено»** – 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 зачету с оценкой**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.