Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2026 15:40:55
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом университета
(протокол от 24.02.2026 №15)

# Документационное обеспечение управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамен 3

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **3 (2.1)** | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 17 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС | 2,3 | 2,3 | 2,3 | 2,3 |
| Итого ауд. | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Контактная работа | 26,3 | 26,3 | 26,3 | 26,3 |
| Сам. работа | 93 | 93 | 93 | 93 |
| Часы на контроль | 24,7 | 24,7 | 24,7 | 24,7 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Программу составил(и):
*к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.*

Рабочая программа дисциплины
**Документационное обеспечение управления персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-26-4-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

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 процессов в области управления персоналом 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: | Б1.О.14 |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия |
| ОПК-3.2 Документационно оформляет стратегию управления персоналом |
| ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет |
| ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом |
| ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом |
| ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом |

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | - нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом; |
| 3.1.2 | - задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом; |
| 3.1.3 | - основы кадровых процедур и кадрового документооборота; |
| 3.1.4 | - систему документации и ее классификацию; структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом |
| 3.1.5 | |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | - разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации; |
| 3.2.2 | - разрабатывать и оформлять кадровые документы; |
| 3.2.3 | - вести документационное сопровождение кадровой работы; |
| 3.2.4 | - составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | - навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; |
| 3.3.2 | - навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом; |
| 3.3.3 | - навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Документационное обеспечение управления персоналом** | | | |
| 1.1 | Тема 1. Государственное регулирование трудовых отношений /Лек/ | 3 | 2 | |
| 1.2 | Исходные понятия делопроизводства. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом /Пр/ | 3 | 2 | |
| 1.3 | Тема 2. Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные и дополнительные кадровые документы. Кадровый аудит своими силами /Лек/ | 3 | 2 | |
| 1.4 | Виды бланков и различия в реквизитах /Пр/ | 3 | 2 | |
| 1.5 | Тема 3. Документирование трудовых отношений /Лек/ | 3 | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.6 | Приказ о приеме на работу. Дистанционная работа. Оформление трудовых отношений при удаленке. Личная карточка (форма Т-2). Правила оформления разделов личной карточки. Учет и хранение. Личное дело работника. Ведение личных дел. Оформление обложки и внутренней описи личного дела. Правила выдачи личных дел для работы. Трудовая книжка. Оформление обложки, титульного листа и содержательной части трудовой книжки. Правила ведения с учетом приказа Минтруда от 19.05.2021 № 320н «О трудовых книжках» Электронная трудовая книжка. График отпусков. Виды отпусков. Регулирование отпускных сроков. Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска. Приказ о переводе на другую работу. Документирование увольнения (прекращения трудовых отношений) по инициативе работника и по инициативе работодателя /Пр/ | 3 | 8 | |
| 1.7 | Тема 4. Электронный документооборот в трудовых отношениях. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации /Лек/ | 3 | 2 | |
| 1.8 | Оформление и составление приказов, протокола в организации. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий. Составление резюме, характеристики. /Пр/ | 3 | 4 | |
| | **Раздел 2. Самостоятельная работа** | | | |
| 2.1 | Подготовка к лекциям /Ср/ | 3 | 4 | |
| 2.2 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 3 | 16 | |
| 2.3 | Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Виды номенклатур /Ср/ | 3 | 13 | |
| 2.4 | Порядок обработки поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение документов /Ср/ | 3 | 11 | |
| 2.5 | Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела /Ср/ | 3 | 13 | |
| 2.6 | Контроль исполнения документов /Ср/ | 3 | 13 | |
| 2.7 | Передача дел в архив организации. Составление описей дел /Ср/ | 3 | 12 | |
| 2.8 | Обработка дел для последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации /Ср/ | 3 | 11 | |
| | **Раздел 3. Контактные часы** | | | |
| 3.1 | Контактные часы на аттестацию в период ЭС /КЭ/ | 3 | 2,3 | |

## 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), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин 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 | Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. | Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум | Москва: Юрайт, 2019 | https://urait.ru/bcode/43 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|---|---|---|---|---|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|---|---|---|---|---|
| Л2.1 | Медведева Л.Г., Надеждина Е.Ю. | Самоменеджмент познавательной деятельности студентов в контексте обучения языку специальности: Монография | Москва: Русайнс, 2019 | http://www.book.ru/book |
| Л2.2 | Кузнецов И. Н. | Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум | Москва: Юрайт, 2019 | https://urait.ru/bcode/426 |

**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. |

Приложение
к рабочей программе дисциплины

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
## Документационное обеспечение управления персоналом
## ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

*(наименование дисциплины(модуля)*

Направление подготовки / специальность

**38.03.03 Управление персоналом**

*(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:

***Очная форма - экзамен, 2 семестр;***

***Очно-заочная форма - экзамен, 3 семестр.***

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| Код и наименование компетенции | Код индикатора достижения компетенции |
|---|---|
| **ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия** | **ОПК-3.2** Документационно оформляет стратегию управления персоналом |
| **ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет** | **ОПК-4.1** Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом |
| **ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом** | **ПК-5.2** Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом |

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные материалы (экзамен - 2 семестр офо; 3 семестр о-зфо) |
|---|---|---|
| ОПК-3.2 Документационно оформляет стратегию управления персоналом | Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом | Тесты № 1-13 |
| | Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации | Тесты №14-45 |
| | Владеет: навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | Задания №46-50 |
| ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом | Знает: задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом; основы кадровых процедур и кадрового документооборота | Тесты № 1-13 |
| | Умеет: разрабатывать и оформлять кадровые документы, вести документационное сопровождение кадровой работы | Тесты №14-45 |
| | Владеет: навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом | Задания №46-50 |
| ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом | Знает: систему документации и ее классификацию; структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом | Тесты № 1-9 |
| | Умеет: составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом | Тесты №10-17 |
| | Владеет: навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом | Задания № 18-25 |

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

1) собеседование;
2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

**2. Типовые[1] 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 когнитивного образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|---|---|
| **ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом** | **Знает:** нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом |

1. Кем принимается решение о временном переводе работника?
а) Руководителем организации
б) Работником
**в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме**

2. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
**а) В календарных днях**
б) В рабочих днях
в) В зависимости от отработанного времени

3. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации
**б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации**
в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации

4. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?
а) Когда удобно работодателю
**б) Одновременно с отпуском по основной работе**
в) Когда нет работы

5. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
а) Включаются в число календарных дней отпуска
**б) В число календарных дней отпуска не включаются**
в) По усмотрению руководителя организации

6. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
а) 1 декабря
**б) За две недели до наступления нового календарного года**
в) В первый рабочий день нового года

7. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
**а) В случае временной нетрудоспособности работника**

[1] 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 несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

б) В случае дня рождения
в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд

8. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
а) По инициативе работодателя
б) По инициативе начальника отдела
**в) Только с письменного согласия работника**

9. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
а) 3 месяц
**б) 6 месяцев**
в) 9 месяцев

10. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
**а) 2 недели**
б) 1 месяц
в) 2 месяца

11. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
а) Да
**б) Нет**
в) Только по желанию руководителя

12. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
**а) Для лиц, не достигших 18 лет**
б) Для лиц, достигших 40 лет
в) Для лиц, достигших 50 лет

13. В какой форме составляется трудовой договор?
а) В устной
б) По решению руководителя
**в) В письменной**

| | |
|---|---|
| **ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом** | **Знает:** задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом; основы кадровых процедур и кадрового документооборота |

1. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
**б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия**
в) Прежнюю фамилию замазать корректором
г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

2. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66 ТК РФ):
**а) Награждениях**
б) Выговорах
в) Нарушениях
г) Награждениях, выговорах, нарушениях

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

**а) СНИЛС**

б) ИНН

в) Свидетельство о браке

г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

а) 1 год

**б) 6 месяцев**

в) 3 месяца

г) Нет ограничений

5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?

а) 2 июля

б) 3 июля

**в) 4 июля**

г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

а) Нет

б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соцсетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

**в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соцсетями на работе**

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соцсетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена

б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней

в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

**г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления**

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

**а) Справки-вызова**

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

а) График отпусков нужно переделать

б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые

в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые

**г) Внести даты фактического отпуска в графу 7**

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) Завести вторую личную карточку

**г) Оформить дополнение к личной карточке**

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2023 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

а) 16 мая

**б) 17 мая**

в) 20 мая

г) 24 мая

12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный

б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление

**г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном**

13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

а) С помощью степлера

**б) Вшивается нитками**

в) Приклеивается

г) Вкладывается в середину без прикрепления

| | |
|---|---|
| **ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом** | **Знает:** систему документации и ее классификацию; структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом |

1. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?

а) Когда этого хочет работник

**б) Когда часть отпуска превышает 28 календарных дней**

в) Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью

2. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?

а) Пенсионерам

**б) Работникам в возрасте до 18 лет**

в) Женщинам

3. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?

**а) На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении**

б) В день подачи заявления работника об увольнении

в) По желанию руководителя

4. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?

а) Когда настаивает жена

**б) Когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора**

в) Когда настаивает работодатель

5. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?

а) При неудовлетворительном результате испытания

б) Если работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

**в) Если работник – одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет**

6. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?

а) Заявление работника

б) Устное указание руководителя

**в) Приказ (распоряжение)**

7. Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки?

**а) Руководитель предприятия**

б) Работник

в) Сотрудник, отвечающий за ведение трудовых книжек

8. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата трудовой книжки?

**а) Дубликат**

б) Повтор

в) Копия

9. График отпусков подписывает:

Ответ: руководитель кадровой службы

### 2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|---|---|
| **ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом** | **Умеет:** разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации |

14. Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу не может превышать … Укажите период в месяцах

Ответ: 6 месяцев

15. Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок …

Ответ: не позднее 3 рабочих дней

16. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с более высокой производительностью труда и …

Ответ: квалификацией

17. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать … Укажите период в месяцах

Ответ: 2 месяца

18. За какой срок работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может досрочно расторгнуть его по собственному желанию, предупредив об этом работодателя?

Ответ: за три дня до увольнения

19. Кого в соответствии с законодательством нельзя уволить за неоднократное нарушение трудовых обязанностей?

Ответ: беременную работницу

20. Какие два документа предъявляет работодателю инспектор труда при выездной проверке? Укажите документы через ;

Правильные ответы: служебное удостоверение; распоряжение о проведении проверки

21. При возвращении из командировки работник должен представить …

Ответ: авансовый отчет

22. Для кого из работодателей обязательно наличие документа о порядке обработки персональных данных?

Ответ: для всех

23. Может ли быть отстранен от работы сотрудник из-за непрохождения обязательного медицинского осмотра?

Ответ: да

24. Кого необходимо уведомить о приеме на работу «безвизового» иностранного работника?

Ответ: МВД

25. Если работник подал заявление на отпуск вне графика отпусков, то может ли работодатель ему отказать?

Ответ: да

26. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать?

Ответ: до окончания последнего рабочего дня

27. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания?

Ответ: в течение трех рабочих дней

28. В течение … рабочих дней с даты начала работы работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приеме на работу

Ответ: трех

29. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?

Ответ: нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной

30. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным?

Ответ: при получении работниками образования соответствующего уровня впервые

31. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:
Ответ: федеральными законами

32. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:
Ответ: вознаграждение за труд

33. Оплата отпуска производится не позднее чем за … дня до его начала
Ответ: три

34. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать … часов в неделю.
Ответ: 40

35. Какие три организационные формы делопроизводства Вы знаете?
Ответ: Централизованная, децентрализованная, смешанная

32. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог “за” перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?
Ответ: нет

36. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствии руководителя?
Ответ: И.о.руководителя

37. Для удостоверения … подлинности документа проставляют оттиск печати.
Ответ: подлинности

38. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?
Ответ: нет

39. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это …
Ответ: формуляр документа

40. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
Ответ: 2

41. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
Ответ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа

42. Можно ли на документах приводить сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации?
Ответ: да

43. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?
Ответ: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

44. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это …

Ответ: делопроизводство

45. Укажите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе". ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, оф. 112.

Ответ: ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, офис 112

| | |
|---|---|
| **ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом** | **Владеет:** навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом |

Задание 46. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо используется … “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

Ответ: реквизит

Задание 47. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации" оформляется … "Место составления или издания документа"?

Ответ: реквизит

Задание 48. «УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО "Пилот" Подпись А.В. Петров 23.09.2023» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, когда утверждение происходит должностным лицом?

Ответ: гриф утверждения

Задание 49. «УТВЕРЖДЕНЫ решением Совета директоров от 12.01.2023 №2» Какой реквизит оформляется таким образом в документе, если “Правила внутреннего трудового распорядка” утверждаются решением Совета директоров.

Ответ: гриф утверждения

Задание 50. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ: В правом верхнем углу

| | |
|---|---|
| **ОПК-4.1: Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом** | **Умеет:** разрабатывать и оформлять кадровые документы, вести документационное сопровождение кадровой работы |

14. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

Ответ: поступающие; отправляемые; внутренние документы

15. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:

а) все документы

б) все регистрируемые документы

в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя

16. Регистрация документа предполагает запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему ….

Ответ: регистрационного номера

17. Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это …

Ответ: номенклатура дел

18. Номенклатура дел составляется в … экземплярах

Ответ: 3

19. Документы внутри дела чаще всего располагаются в … хронологической последовательности

Ответ: обратной

20. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

Ответ: Трудовым кодексом

21. Имеет ли право руководитель получать данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника?

Ответ: нет

22. Требуется ли при заключении трудового договора сберегательная книжка?

Ответ: нет

23. Предъявляется ли при приеме на работу по совместительству трудовая книжка?

Ответ: нет

24. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

Ответ: с 16 лет

25. Разрешается при увольнении работника по его инициативе оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности?

Ответ: да

26. Записи в трудовой книжке допускается делать … и … ручкой.

Ответ: шариковой; гелевой

27. По запросам граждан и организаций архив выдает … и ….

Ответ: архивные справки; архивные копии

28. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

Ответ: Т-9; Т-10а

29. Какая унифицированные форма понадобятся вам для оформления отпуска?

Ответ: Т-6а; Т-6

30. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

Ответ: о совмещении должностей; о наложении дисциплинарного взыскания

31. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки – это …

Ответ: документооборот

32. Элементы документа называются …
Ответ: реквизитами

33. Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
Ответ: неверно

34. Отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации – это …
Ответ: идентификатор электронной копии

35. Какой срок хранятся приказы по основной деятельности?
Ответ: постоянно

36. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения …
Ответ: оперативных вопросов

37. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов – это …
Ответ: решение

38. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях – это …
Ответ: протокол

39. Все приказы по личному составу объявляются работнику:
Ответ: под расписку

40. Приказы по личному составу хранятся в течение … лет.
Ответ: 75

41. Работник вправе иметь … трудовую книжку
Ответ: 1

42. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется в течение … с момента поступления
Ответ: недели

43. Главным разделом личной карточки является раздел … «Приѐм на работу и переводы на другую работу»
Ответ: 3

44. Может ли адресат в письме выглядеть следующим образом: Главам районных администраций Владимирской области?
Ответ: Да

45. «Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату» Какой элемент документа содержит эти данные?
Ответ: резолюция

| | |
|---|---|
| **ОПК-4.1: Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом** | **Владеет:** навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом |

Задание 46. Является ли профсоюз стороной трудового договора?
Ответ: нет

Задание 47. Указываются в трудовом договоре Ф.И.О. родителей работника?
Ответ: нет

Задание 48. Существуют ли в трудовом договоре частные условия?
Ответ: нет

Задание 49. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
Ответ: на следующий день

Задание 50. Существуют ли прерывистые трудовые договоры по сроку их действия?
Ответ: нет

| | |
|---|---|
| **ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом** | **Умеет:** составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом |

10. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
Ответ: ограничения не установлены

11. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Нужно ли зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую на титульном листе трудовой книжки?
Ответ: да

12. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
Ответ: коллективный договор

13. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?
Ответ: можно

14. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?
Ответ: бухгалтера

15. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
Ответ: двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую

16. Считается ли прогулом отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены
Ответ: считается

17. Условие трудового договора «О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)» является основным или дополнительным?
Ответ: дополнительным

| **ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом** | **Владеет:** навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом |
|---|---|

Задание 1. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры выходных пособий. Организацией 30 апреля расторгнут трудовой договор с работником в связи с сокращением численности работников. Средний месячный заработок работника для целей выплаты выходного пособия составил 100 000 руб. Коллективным договором предусмотрено, что при увольнении работников в связи с сокращением численности работников сохраняемый средний заработок работников на период их трудоустройства выплачивается с коэффициентом 1,5. Через полмесяца после увольнения (16 мая) работник заключил трудовой договор с новым работодателем. Какая общая сумма выходного пособия и сохраняемого среднего месячного заработка должна быть выплачена работнику в рассматриваемой ситуации?

Ответ: 100000

Задание 2. Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» Токарев М. И. 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин), о чем ему было сделано замечание директором Устиновой М. П. и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Какие документы необходимо оформить?

Задание 3. Курьер ЗАО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

Какие документы необходимо оформить?

Задание 4. Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А. Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И. Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П. Н. и управляющим делами Михеевым В. И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под роспись.

Какие документы необходимо оформить?

Задание 5. Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И. С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л. С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И. С. и юрисконсультом Хмелевым И. О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под роспись 6 сентября.

Какие документы необходимо оформить?

Задание 6. Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А. Н. с просьбой предоставить ей отпуск без

сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И. Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Какие документы необходимо оформить?

Задание 7. Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года.

Заявление о переводе Соболева В. И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б. Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультом Барминым А. И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дрожжиным Е. К. 14 ноября Соболева В. И. была ознакомлена с приказом.

Какие документы необходимо оформить?

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

1.Назовите основные этапы развития отечественного делопроизводства и кратко охарактеризуйте их.

2.Назовите виды и особенности формуляров документов XVI—XVII вв.

3.Назовите основные законодательные акты, определившие организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства.

5.Назовите особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве.

6.Что такое НОТ?

7.Какие научные учреждения занимались реорганизацией делопроизводства в 1920—30 е годы?

8.Назовите нормативно-методические документы, регламентировавшие Делопроизводство в советский период.

9.Перечислите основные направления законодательной регламентации работы с документами в 1990 годы в РФ. 16

10.Приведите примеры законодательных актов, регулирующих порядок 'хранения документов.

11.Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?

12.Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства?

13.Какими нормативно-методическими документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения управления?

14.Какие нормативные документы используются для расчета численности делопроизводственной службы?

15.Какой вид нормативных документов устанавливает сроки хранения?

16.В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?

17.Кадровая служба предприятия и порядок организации ее работы.

18.Положение об отделе кадров, Основные раздет Положения и их содержание.

19.Должностные инструкции работников отдела кадров.

20.Нормативы численности и организация труда сотрудников отдела кадров.

21.Нормативы времени на оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, выполняемые сотрудниками отдела кадров.

22.Нормативы времени на оформление и учет трудовых книжек, документов по учету движения кадров и на составление статистической отчетности по учету личного состава.

23.Нормативы времени на составление справок, участие в разработке планов и другие виды работы.

24.Нормативы времени на работы по табельному учету и на работы в бюро пропусков. Прочие работы.

25.Состав кадровой документации.

26.Правила оформления управленческих документов. Состав реквизит в документах. Требования к оформлению реквизитов документов.

27.Требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и ранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

28.Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила внутреннего распорядка.

29.Штатное расписание подразделения (организации).

30.Должностные инструкции работников.

31.Трудовой договор.

32.Движение кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу.

33. Порядок учета кадров.

34.Порядок оформления документов при переводе.

35.Расторжение трудового договора.

36.Порядок подготовки проектов приказов по личному составу.

37.Оценка деятельности рабочих кадров.

38.Ведение трудовой книжки. Общие положения.

39.Заполнение сведений о работнике.

40.Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении.

41.Заполнение сведений об увольнении (расторжении трудового договора).

42.Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки,

43.Выдача трудовой книжки при увольнении. Вкладыш в трудовую книжку.

44.Учет и хранение трудовых книжек.

45.Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.

46. Формирование документов кадровой службы. Формирование и ведение личных дел.

47. Составление номенклатуры дел.

48. Хранение дел кадровой службы.

## 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 объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма 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 экзамену**

*«Отлично» (5 баллов)* – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

*«Хорошо» (4 балла)* – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание 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. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

*«Удовлетворительно» (3 балла)* – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляются конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

*«Неудовлетворительно» (0 баллов)* – 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.

**Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий к зачету/экзамену**

- оценка **«отлично/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;

- оценка **«хорошо/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;

- оценка **«удовлетворительно/зачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;

- оценка **«неудовлетворительно/ незачтено»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.