

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2026 12:49:06  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

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

# Документационное обеспечение управления

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**38.03.02 Менеджмент**

*(наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Логистика**

*(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 – зачет с оценкой, 4 семестр;**

**Очно-заочная форма - зачет с оценкой, 5 семестр.**

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| Код и наименование компетенции  | Код индикатора достижения компетенции  |
|---|--|
| <b>ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</b> | <b>ОПК-3.2</b> Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение |

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  | Оценочные материалы |
|---|--|---------------------|
| ОПК-3.2 Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение | Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом   | Тесты № 1-26        |
|   | Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации   | Тесты №27-60        |
|   | Владеет: навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | Задания №1-10       |

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

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

## 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 когнитивного образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование индикатора достижения 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 несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ОПК-3.2: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение</b></p>   | <p><b>Знает:</b> нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом</p> |
| <p>1. Кем принимается решение о временном переводе работника?</p> <p>а) Руководителем организации<br/> б) Работником<br/> <b>в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме</b></p> <p>2. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?</p> <p><b>а) В календарных днях</b><br/> б) В рабочих днях<br/> в) В зависимости от отработанного времени</p> <p>3. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?</p> <p>а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации<br/> <b>б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации</b><br/> в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации</p> <p>4. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?</p> <p>а) Когда удобно работодателю<br/> <b>б) Одновременно с отпуском по основной работе</b><br/> в) Когда нет работы</p> <p>5. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?</p> <p>а) Включаются в число календарных дней отпуска<br/> <b>б) В число календарных дней отпуска не включаются</b><br/> в) По усмотрению руководителя организации</p> <p>6. Когда утверждается график отпусков на очередной год?</p> <p>а) 1 декабря<br/> <b>б) За две недели до наступления нового календарного года</b><br/> в) В первый рабочий день нового года</p> <p>7. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?</p> <p><b>а) В случае временной нетрудоспособности работника</b><br/> б) В случае дня рождения<br/> в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд</p> <p>8. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?</p> <p>а) По инициативе работодателя<br/> б) По инициативе начальника отдела<br/> <b>в) Только с письменного согласия работника</b></p> <p>9. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?</p> <p>а) 3 месяц<br/> <b>б) 6 месяцев</b></p> |  |

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**

14. 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

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66 ТК РФ):

- а) **Награждениях**
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. 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

17. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- б) **6 месяцев**
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

18. 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

19. 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

20. 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**

21. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова**
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

22. 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**

23. 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**

24. 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

25. 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**

26. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

а) С помощью степлера

**б) Вшивается нитками**

в) Приклеивается

г) Вкладывается в середину без прикрепления

## 2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Образовательный результат   |
|---|---|
| <b>ОПК-3.2: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение</b> | <b>Умеет:</b> разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации |
| 28. Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу не может превышать ... Укажите период в месяцах<br>Ответ: 6 месяцев   |   |
| 29. Трудовая книжка для предоставления в Пенсионный фонд выдается работнику на руки по его письменной просьбе в срок ...<br>Ответ: не позднее 3 рабочих дней  |   |
| 30. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с более высокой производительностью труда и ...<br>Ответ: квалификацией  |   |
| 31. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать ... Укажите период в месяцах<br>Ответ: 2 месяца  |   |
| 32. За какой срок работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может досрочно расторгнуть его по собственному желанию, предупредив об этом работодателя?<br>Ответ: за три дня до увольнения  |   |
| 33. Кого в соответствии с законодательством нельзя уволить за неоднократное нарушение трудовых обязанностей?<br>Ответ: беременную работницу   |   |
| 34. Какие два документа предъявляет работодателю инспектор труда при выездной проверке? Укажите документы через ;<br>Правильные ответы: служебное удостоверение; распоряжение о проведении проверки   |   |

35. При возвращении из командировки работник должен представить ...

Ответ: авансовый отчет

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

Ответ: для всех

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

Ответ: да

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

Ответ: МВД

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

Ответ: да

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

Ответ: до окончания последнего рабочего дня

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

Ответ: в течение трех рабочих дней

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

Ответ: трех

43. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?

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

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

Ответ: при получении работниками образования соответствующего уровня впервые

45. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:

Ответ: федеральными законами

46. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:

Ответ: вознаграждение за труд

47. Оплата отпуска производится не позднее чем за ... дня до его начала

Ответ: три

48. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ... часов в неделю.

Ответ: 40

49. Какие три организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ: Централизованная, децентрализованная, смешанная

50. 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

51. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?

Ответ: И.о.руководителя

52. Для удостоверения ... подлинности документа проставляют отпечаток печати.

Ответ: подлинности

53. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ: нет

54. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это ...

Ответ: формуляр документа

55. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ: 2

56. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа

57. Можно ли на документах приводить сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации?

Ответ: да

58. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

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

Ответ: делопроизводство

60. 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: Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности, обеспечивает их документационное сопровождение**

**Владеет:** навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Задание 1. 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 2. 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 3. «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 4. «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 5. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ: В правом верхнем углу

Задание 6. Является ли профсоюз стороной трудового договора?

Ответ: нет

Задание 7. Указываются в трудовом договоре Ф.И.О. родителей работника?

Ответ: нет

Задание 8. Существуют ли в трудовом договоре частные условия?

Ответ: нет

Задание 9. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

Ответ: на следующий день

Задание 10. Существуют ли прерывистые трудовые договоры по сроку их действия?

Ответ: нет

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

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

2. Классификация документов и документной информации.

3. Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы, международная стандартизация управленческой документации. Форматы бумаги.

4. Национальная стандартизация управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов, правила их оформления.

5. Бланки документов, виды бланков, состав реквизитов и варианты их расположения. Особенности изготовления и использования гербовых бланков.

6. Документирование организационной деятельности. Характеристика организационных документов и особенности их оформления.
7. Документирование распорядительной деятельности. Характеристика распорядительных документов и особенности их оформления.
8. Характеристика разновидностей деловых писем, правила их оформления. Особенности переписки с иностранными корреспондентами.
9. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов, оформляемых на общем бланке.
10. Копии документов, правила их оформления, изготовления, заверения и порядок выдачи.
11. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), структура и функции. Положение о СДОУ, организация и условия труда ее работников.
12. Понятие документооборота, его состав, объем. Основные принципы организации документооборота, анализ структуры и методы сокращения документооборота.
13. Прием и обработка входящих документов. Порядок оформления реквизита «Резолюция». Определение исполнителя документа в соответствии с резолюцией руководства. Способы доставки документов в структурные подразделения.
14. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации. Системы регистрации, применяемые в организациях; факторы, определяющие их выбор.
15. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Порядок согласования проекта документа с должностными лицами, структурными подразделениями, общественными и сторонними организациями.
16. Организация контроля исполнения документов в условиях традиционной обработки документов. Технология проведения контрольных операций. Порядок снятия документа с контроля.
17. Роль и значение номенклатуры дел. Порядок ее составления, оформления и согласования.
18. Формирование и оперативное хранение дел.
19. Подготовка документов к передаче в архив организации.
20. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
21. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
22. Порядок ведения делопроизводства при приеме на работу сотрудников.
23. Формирование личного дела работника. Состав документов личного дела и их оформление.
24. Порядок ведения делопроизводства при переводе сотрудника на другую работу, предоставлении отпуска, поощрении и увольнении.
25. Порядок ведения трудовых книжек, вкладышей к ним и дубликатов. Правила оперативного хранения личных дел работников. Подготовка личных дел к передаче в ведомственный архив.
26. Организация работы с электронными документами.
27. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
28. Принципы систематизации документов внутри дела. Понятие и организация экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии.
29. Передача дел на государственное хранение, единые требования к оформлению и хранению документов.
30. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря-референта в структуре управления, требования к секретарю-референту.
31. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.
32. Номенклатура дел организации, передающей и не передающей документы на государственное хранение. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.
33. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ). Организация и условия труда работников СДОУ.
34. Структура и объем документооборота, пути его рационализации.

35. Организация первичной обработки входящих документов. Обработка и исполнение входящих документов.
36. Построение информационно-поисковых систем (ИПС) по документам. Организация регистрации документов традиционным способом. Организация регистрации документов на компьютере.
37. Обработка исходящих документов. Подготовка документов к отправке.
38. Маршрутно-технологические схемы и оперограммы движения документов.
39. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.
40. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав и характеристика документов, входящих в состав УСОРД.
41. Контроль исполнения документов.
42. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов.
43. Организация контроля исполнения документов традиционным способом. Организация контроля исполнения документов с помощью компьютера.
44. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.
45. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.
46. Номенклатура дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение.
47. Понятие о бланках документов. Виды бланков, используемых в организации, назначение каждого вида.
48. Формирование и оперативное хранение дел.
49. Общая характеристика и состав группы организационных документов. Состав реквизитов организационных документов.
50. Подготовка дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации.
51. Оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения и описи дел по личному составу. Сводная опись дел постоянного хранения.
52. Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.
53. Общая характеристика и состав распорядительных документов.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Проверка наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию.
55. Организация работы с обращениями граждан. Выполнение операций по регистрации и контролю исполнения обращений граждан на компьютере.
56. Организация работы с документами по личному составу. Оформление приема на работу.
57. Оформление перевода на другую работу (включая заполнение трудовой книжки и формирование личного дела). Оформление командирования и предоставления отпусков.
58. Оформление поощрения работников. Оформление наложения дисциплинарных взысканий.
59. Оформление увольнения с работы. Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив.
60. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов.
61. Организация работы с электронными документами. Нормативные документы по работе с электронными документами.

### **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 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 результатам ответа на зачете с оценкой**

- 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.