

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2025 10:03:58
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322329



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал: Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования
Кафедра Экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

промежуточной аттестации

по дисциплине

Кадровое делопроизводство

наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

код и наименование образовательной программы

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

указывается в соответствии с образовательным стандартом

Форма обучения

Очно-заочная

Челябинск, 2025



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль, специализация, магистерская программа)

HR-менеджмент и управление командами

Дисциплина: *Кадровое делопроизводство*

Семестр (семестры) изучения: 5, 6

Форма (формы) промежуточной аттестации: зачет, экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-4	Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персонала	Знать: Процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом Уметь: Обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом Владеть: Навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: Основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха Уметь: Проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; Разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха Владеть: Навыками оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3.1. Структура оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	ПК-4 (Процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом) ОПК-3 (Основы регламентации и нормативно-правового регулирувания трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха)	Тема 1. Организация кадровой работы	Тестовые задания, практические задания	Вопросы к зачету, экзамену 1-9
2	ПК-4 (Обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом) ОПК-3 (Проводить анализ нормативно-правового регулирувания трудовой деятельности; разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха)	Тема 2. Прием и оформление на работу Тема 3. Переводы и увольнение работников	Тестовые задания, практические задания	Вопросы к зачету, экзамену 10-24
3	ПК-4 (Навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом) ОПК-3 (Навыками оценки регламентации и нормативно- правового регулирования трудовой деятельности)	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству	Тестовые задания, практические задания	Вопросы к зачету, экзамену 25-40



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Практические задачи

1. Глава муниципального образования «Синеозерский район» Пузиков П.П. направляет на согласование главе городского округа «Озерск» Сердюкову С.С. План совместной работы по развитию приграничных территорий, а также предварительный расчет финансовых затрат и предлагает внести дополнения и изменения в случае необходимости (сроки, даты выбрать самостоятельно).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 сопроводительное письмо со всеми необходимыми реквизитами.

2. Избирательная комиссия Н-ской области (председатель Петушков П.П.) направляет запрос в Аграрный университет (ректор Овсов О.О.) с просьбой подтвердить подлинность диплома о высшем образовании кандидата в депутаты областного законодательного собрания Курочкина К.К. (даты, дополнительные сведения выбрать по своему усмотрению).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 письмо-запрос от избирательной комиссии о предоставлении информации со всеми необходимыми реквизитами.

3. Ректор Аграрного университета Овсов О.О. дает ответ на запрос председателя избирательной комиссии Н-ской области Петушкова П.П., в котором подтверждает подлинность диплома о высшем образовании бывшего студента Курочкина К.К. (даты обучения, название специальности, номер диплома выбрать по своему усмотрению).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 письмо-ответ на запрос со всеми необходимыми реквизитами.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Главный бухгалтер обращается к директору организации с просьбой назначить на должность бухгалтера в отделе бухгалтерского учета и отчетности кассира, проработавшего в этом структурном подразделении 2 года (мотивы обращения, ФИО, наименование организации, дату обращения выбрать самостоятельно).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 представление о назначении на новую должность (с реквизитами и примерной структурой текста).

5. Начальник цеха просит директора организации поощрить премией своего работника (водителя). Мотивы обращения, ФИО, наименование организации и структурного подразделения, размер премирования, дату обращения выбрать самостоятельно.

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 представление о поощрении работника (с реквизитами и примерной структурой текста)

Примерный промежуточный тест

Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

1. Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

*Трудовой кодекс Российской Федерации

2. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

кадровое делопроизводство

*система документации

список документов

3. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

1. Надзор за соблюдением норм трудового законодательства
осуществляет:

Верховный суд Российской Федерации

Конституционный суд Российской Федерации

*Прокуратура Российской Федерации

*Федеральная инспекция труда

2. К видам правовых актов, регламентирующих документационное
обеспечение управления, относятся:

*Конституция Российской Федерации

*федеральные законы

*указы и распоряжения Президента Российской Федерации

*постановления и распоряжения Правительства Российской
Федерации

*государственные стандарты

*нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

муниципальные правовые акты

локальные нормативные акты

3. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже
работника является

трудовой договор

*трудовая книжка

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4. Под движением кадров понимают:

*прием на работу

*перевод на другую работу

*увольнение

*предоставление отпусков

оформление пенсии

оформление дисциплинарных взысканий

**Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной
аттестации**

Контрольные вопросы на зачет, экзамен:

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот».

2. Организация кадрового документооборота в организации.

3. Оформление реквизитов документов.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.

5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.

6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.

7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.

8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.

9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.

10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.

11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.

12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.

13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.

14. Должностные инструкции: их назначение и структура.

15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.

16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.

17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.

18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.

19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.

20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.

21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.

22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание,



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

порядок подготовки и оформления документов.

23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.

24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.

25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.

26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.

27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.

28. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.

29. Процесс информатизации служб управления персоналом.

30. Программное обеспечение служб управления персоналом.

31. Техническое обеспечение систем управления персоналом.

32. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.

33. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом.

34. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.

35. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.

36. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.

37. Основные виды справочников, применяемых в кадровом делопроизводстве.

38. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.

39. Интернет-технологии в управлении персоналом.

40. Основные преимущества внедрения СЭД и ЕСМ-систем.

Тест:

1. Выбрать правильный ответ. Регламент, устанавливающий последовательность выполнения операций по заданной процедуре с указанием конкретных исполнителей:

- а) Сводная карта процедур
- б) Логико-информационная схема
- в) Опереограмма процесса
- г) Органограмма процесса



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Выбрать правильный ответ. К методам регламентации управленческого труда относят:

- а) Нормативный метод
- б) Экспертный метод
- в) Метод парных сравнений
- г) Имитационное моделирование

3. Выбрать правильный ответ. В качестве дополнительных методов регламентации управленческого труда используют:

- а) Опытный метод
- б) Метод декомпозиции
- в) Нормативный метод
- г) Метод структуризации целей

4. Укажите регламенты, применяемые при отборе персонала:

- а) Должностная инструкция
- б) Штатное расписание
- в) Личностная спецификация
- г) Карта компетенций

5. Основы регламента «личностная спецификация» сформулировал:

- а) А. Файоль
- б) С. Бир
- в) А. Роджер
- г) Г. Эмерсон

6. Ведение ежедневных записей о трудовой деятельности индивида и количестве затраченного на них времени:

- а) Метод «рабочие дневники»
- б) Саморегистрация
- в) Самофотография рабочего времени
- г) Метод «критических ситуаций»

7. Виды управленческих регламентов:

- а) Общие
- б) Специальные
- в) Регламенты по функциям управления
- г) Регламенты принятия управленческих решений

8. К общим регламентам организации относятся:

- а) Коэффициент централизации функций
- б) Профиль компетенций
- в) Коллективный договор
- г) Штатное расписание



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. К регламентам организации по персоналу относятся:

a. Матрица распределения функций в подразделении

b. Структура трудоемкости процедур

c. Устав организации

d. Штатное расписание

10. Регламенты, применяемые при текущей деловой оценке персонала:

a. Должностная инструкция

b. Штатное расписание

c. Коллективный договор

d. Карта компетенций.

11. Способ организации функции регламентации в организации (предприятии) при котором отсутствуют подразделения данного профиля и при необходимости разработки и внедрения регламентов управленческого труда они обращаются в консалтинговые фирмы и выполняют работы на договорной основе называется _____ консалтинг.

12. Способ организации при котором подсистемы регламентации специалисты разных функциональных подразделений выполняют функции разработки, развития и внедрения регламентов в своем направлении называется _____ регламентация.

13. _____ Норма времени - это установление нормы затрат рабочего времени на производство какого-либо продукта или на выполнение определенной работы при соблюдении технологической целесообразности, экономической эффективности и нужного качества работы.

14. _____ Регламентация – это процесс разработки совокупности правил, положений, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, предприятий.

15. _____ Стандартизация - это деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач.

16. Нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, устанавливает для всеобщего использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности – это _____ стандарт.

17. Основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений является _____ трудовой договор.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

18. Является ли отказ в приеме на работу в связи с социальным происхождением дискриминацией в труде? _____ нет.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Для аттестации студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате экзамена (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа у доски, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 20 баллов);
2. Решение заданий (до 20 баллов);
3. Активная работа на занятиях (до 20 баллов).

Критерии оценивания по видам работ:

Критерии оценивания по видам работ 5,6 сем:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 20 вопросов по пройденному материалу. Максимум за успешно пройденный тест студент может получить - 10 баллов.

Активная работа на занятиях

1) выполнение практических заданий, в том числе задач, ответы у доски, реализация собственного проекта

Критерии:

1) содержательность (раскрыты все пункты, проведен анализ, сделаны выводы) - 10 баллов

2) презентация и защита работы (студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на все заданные вопросы) - 10 баллов

2) решение кейсов - 10 баллов

Успешное решение задачи подразумевает - 10 баллов



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Экзамен проводится в письменном виде, предлагается билет из двух теоретических вопросов. За каждый правильный ответ студенту начисляется 20 баллов.

Если в результате итоговой аттестации (экзамена) студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос:

1. Студент полно и аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно. 20 баллов.

2. Студент аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, но допускает некоторые неточности. 15-19 баллов.

3. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений определенной вопросом темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. 6-14 баллов.

4. Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 0-5 балла.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации. Оценка выставляется при наличии ненулевого результата по каждому виду активности и набору определенной суммы баллов:

6 семестр

Таблица 2

№ Общая сумма баллов Оценка

65 и более Зачтено

64 и менее Не зачтено



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» по
направлению: 38.03.03 Управление персоналом профилю HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 13 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

7 семестр

80 – 100 отлично

60 – 79 хорошо

40 – 59 удовлетворительно

39 и менее неудовлетворительно Уровень сформированности компетенций

определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров, навыки систематизации данных, необходимых для решения задач
- студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития предмета дисциплины.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в предметной области;
- студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений изучаемой дисциплины;
- студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.