

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2026 10:39:53
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b83223a3



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Б1.О.12 Администрирование трудовых отношений

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год(ы) набора 2026

Челябинск 2026 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

- 1. Паспорт фонда оценочных средств**
- 2. Перечень формируемых компетенций**
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной**
- 3. Содержание оценочных средств по дисциплине**
 - 3.1 Виды оценочных средств**
 - 3.2 Содержание оценочных средств**
- 4 Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (защиты отчета)**
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.**
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) «Управление персоналом в организации»

Дисциплина: «Администрирование трудовых отношений» (семестры) изучения: для очной формы обучения - 5 семестр

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Для очной формы обучения применяется балльно-рейтинговая система оценивания.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Б1.О.12 Администрирование трудовых отношений» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знание современных технологий и методов оперативного управления персоналом, требований к их документационному сопровождению ОПК-4.2 Оформляет документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету ОПК-4.3 Разрабатывает проекты документов по оперативному управлению персоналом	<i>Знать:</i> теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; <i>Уметь:</i> Оформлять документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету <i>Владеть:</i> навыками оформления документов по процедурам <i>Знать:</i> теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и адаптации персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала <i>Владеть:</i> навыками разработки проектов локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-5 Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки	ПК-5.1 Демонстрирует знание видов и методов обучения персонала, порядка разработки планов по обучению ПК-5.3 Демонстрирует способность разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонал	

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из РПД п.1.2, п.2.1)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	1. Основные понятия Кадрового делопроизводства и субъекты трудовых отношений 2. Основные виды договоров в трудовом праве 3. Введение в кадровое делопроизводство современной организации	очная форма - 5	1	Задание закрытого типа на установление соответствия
	Уметь: Оформлять документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету			2-12	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа
			очная форма - 5	13-16	Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин
				17,18,22	Задание открытого типа с развернутым ответом
				19, 20,	Задания открытого типа с кратким ответом
	Владеть: навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету		очная форма - 5	21-24	Задание открытого типа задача
ПК-5 Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала,	Знать: теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и	Основные кадровые документы и нормативно- правовое обеспечение работы с персоналом	очная форма - 5	13-16	Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

адаптации и стажировки	адаптации персонала				
	<i>Уметь:</i> разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала		очная форма -5	2-12	Задание закрытого типа выбором одного правильного ответа
	<i>Владеть:</i> навыками разработки проектов локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала		очная форма -5	20-24	Задание открытого типа задача

3.1 Виды оценочных средств

3.2 Содержание оценочных средств

Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. (Задание закрытого типа на установление соответствия)

Прочитайте задание, и установите соответствие между документами и их характеристиками:

К каждой позиции документов, обозначенных А,Б,В, подберите соответствующую позицию из характеристик, обозначенных 1,2,3. Ответ запишите в виде соответствующей последовательности цифра-буква слева направо

1.Сопоставьте документы с их характеристиками.

А)Программа об адаптации

Б)Положение об обучении персонала

В)Программа стажировки на рабочем месте

1) Порядок работы, включающий задачи для приобретения новичком необходимых навыков, знаний, привычек для выполнения обязанностей, прохождения испытательного срока

2) Локальный акт, который регламентирует порядок организации профессионального образования сотрудников

3) документ, которым устанавливают порядок и продолжительность обучения, которое проводится под руководством более опытного специалиста с целью формирования и закрепления на практике умений



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 2. (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность иерархии нормативных правовых актов в сфере трудового права (от высшего к низшему). Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

- А. Трудовой договор
- Б. Постановление Правительства РФ
- В. Трудовой кодекс РФ
- Г. Конституция РФ

--	--	--	--

Задание 3-12 (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Задание 3.

Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- А. один;
- Б. два;
- В. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- Г. не более трех раз;

Задание 4.

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- А. нужно;
- Б. не нужно;
- В. на усмотрение работодателя;
- Г. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;

Задание 5.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- А. свидетельство о рождении ребенка;
- Б. паспорт;
- В. трудовую книжку;
- Г. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Задание 6.

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- А. «гражданство»;
- Б. «состав семьи»;
- В. «национальность»;
- Г. «место рождения».

Задание 7.

График отпусков подписывает:

- А. работники;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- Б. руководитель кадровой службы;
- В. начальник юридического отдела;
- Г. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

Задание 8.

Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- А. фамилию исправлять не надо;
- Б. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- В. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- Г. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Задание 9.

Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- А. приклеить;
- Б. вшить нитками;
- В. приколоть степлером;
- Г. приколоть канцелярскими скрепками;

Задание 10.

Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- А. лист-заверитель дела;
- Б. папка;
- В. внутренняя опись.

Задание 11.

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

- А. трудовой договор;
- Б. гражданско-правовой договор;
- В. коллективный договор;
- Г. акт приема.

Задание 12.

Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- А. заболел и лежал в больнице;
- Б. ухаживал за заболевшим членом семьи;
- В. заболел и лечился амбулаторно.

Часть 2. База тестовых вопросов открытого типа

Задание 13. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Впишите цифру: _____ Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ____ часов в неделю:



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 14. *(Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)*

Вставьте термин в названии документа, определяющего состав организационных подразделений и перечень должностей, а также размеры должностных окладов - _____расписание.

Задание 15. *(Задание открытого типа с развернутым ответом)*

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

Как называется документ, который регулирует социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей?

Задание 16-19 *(Задания открытого типа с кратким ответом)*

Задание 16.

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Трудовой договор может быть заключен только в письменной форме?

А. Да

Б. Не только, возможно и устно

Задание 17.

Испытательный срок при приеме на работу не может превышать трех месяцев?

А. Нет

Б. Да

Задание 18.

Может ли работник уволиться по собственному желанию, предупредив работодателя без отработки?

А. Да

Б. Нет

Задание 19.

Может ли быть возмещен ущерб имуществу работника в натуре

А. Нет

Б. Да, с его согласия

В. Частично

Задание 20-24 *(Задание открытого типа Задачи)*

Задание 20.

Вы являетесь заместителем директора по персоналу торговой компании «Метеорит». 2 недели назад из компании уволился руководитель IT-подразделения Кремнев А.И. Со своими должностными обязанностями он справлялся не достаточно хорошо. Вам звонит менеджер по персоналу другой компании, в которой Кремнев претендует на вакансию, и просит охарактеризовать его, рассказать какие задачи он решал.

Ваши действия? Обоснуйте свой ответ.

Задание 21.

Экономист Панфилова 20 сентября подала заявление об увольнении по собственному



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

желанию. Через 10 дней она передумала и попросила вернуть заявление. Панфиловой отказали в этом. Прав ли работодатель? На каком основании работодатель может отказать работнику в отзыве заявления на увольнение по собственному желанию.

Задание 22.

Предложите структуру положения о командировках

Задание 23.

Составьте порядок оформления приема нового сотрудника на работу

Задание 24.

Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней.

Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена)

Экзамен состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 15 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 45 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 20.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);

91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 2 часа.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Ключи и критерии к оцениванию задания

№ задания	Верный ответ	Критерии
-----------	--------------	----------



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

1	1-А, 2-Б, 3-В	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
2	Г В Б А	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	В	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
4	А	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
5	А	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
6	В	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	Б	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	Г	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
9	Б	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
10	В	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
11	В	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	Б	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
13	сорок	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	штатное	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	Коллективный трудовой договор. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	А	3 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	Б	5 б - правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
18	А	5 б - правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
19	Б	5 б - правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
20	Согласно закону о защите персональных данных без согласия субъекта персональных данных распространение персональных данных запрещено. К персональным данным относят следующие сведения:	25 б – полное совпадение с верным ответом 10 б – частичное совпадение с верным ответом (часть задания решена верно) 0 б – остальные случаи



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>уровень квалификации; образование и стаж; размер заработка; социальное или имущественное положение; место жительства; предыдущее место работы; дата рождения, фамилия, имя и отчество работника. Впрямую запрос коллеги не затрагивает ни одни из этих элементов, но косвенно может быть отнесен к квалификации. Поэтому можно предложить подготовить рекомендации уволившемуся сотруднику с его согласия</p>	
21	<p>Не прав. Если на место работника, подавшего заявление об увольнении в письменной форме приглашен работник другой организации в порядке перевода.</p>	<p>25 б – полное совпадение с верным ответом 10 б – частичное совпадение с верным ответом (часть задания решена верно) 0 б – остальные случаи</p>
22	<p>Положение о командировке составляется в произвольной форме, в нем нужно прописать: общий порядок направления сотрудников в служебные командировки; порядок документального оформления командировок; порядок действий в ситуациях, не регламентированных напрямую законодательством (например, необходимость или отсутствие необходимости явки на работу в день прибытия из командировки); нормы компенсации и порядок возмещения расходов на проезд, аренду жилья и иных расходов, понесенных работником во время командировки; размер суточных</p>	<p>25 б – полное совпадение с верным ответом 10 б – частичное совпадение с верным ответом (часть задания решена верно) 0 б – остальные случаи</p>
23	<p>1. Медицинское освидетельствование проводится перед заключением трудового договора: лица, не достигшие 18 лет, водители, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и др. законодательными актами. 2. Заключение трудового договора 3. Приказ о приеме на работу. Делается на основании трудового договора. 4. Приказ о приеме объявляется под расписку. 5. Ознакомление правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника,</p>	<p>25 б – полное совпадение с верным ответом 10 б – частичное совпадение с верным ответом (часть задания решена верно) 0 б – остальные случаи</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	коллективными договорами	
24	Нет, т.к. заключен не трудовой, а гражданско-правовой договор. Гражданско-правовой договор не содержит социально-трудовых гарантий, в том числе выплаты больничного, отпуска и т.п., регулируется Гражданским кодексом РФ (в частности договором подряда).	25 б – полное совпадение с верным ответом 10 б – частичное совпадение с верным ответом (часть задания решена верно) 0 б – остальные случаи

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся демонстрирует формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, есть системные знания, необходимые для самостоятельной работы по вопросам предметной области дисциплины. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся демонстрирует общее понимание вопросов дисциплины, выработки и реализации управленческих решений в этой сфере; умение их анализировать, студент способен давать ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся показывает формирование компетенций на начальном уровне, демонстрирует общее представление по вопросам дисциплины, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в практических вопросах дисциплины.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно, обучающийся не владеет основными понятиями и положениями дисциплины, решает практические задания не в полном объеме, с грубыми ошибками, демонстрирует несформированность представлений о содержании дисциплины, не владеет ее терминологией, не умение ориентироваться в решении практических задач по основным темам дисциплины.

