


## ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ

Кафедра Государственного, муниципального и экономического управления

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры  
Рег. № УП.03-42  
Протокол от «26» апреля 2017 г. № 7  
«25» 05 2017 г.  
И.о. заведующего кафедрой  
 Б.А. Ковтун  
(подпись)

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### **Б1.В.ОД.7 Документационное обеспечение управления персоналом**

38.03.03 Управление персоналом

---

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и  
экономическая**

дополнительный вид деятельности:

Новосибирск 2017

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.	ПК-12, ПК-13	Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Классификация кадровой документации.	ПК-12, ПК-13	Творческое задание
3	Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом.	ПК-12, ПК-13	Групповая работа
4	Тема 4. Государственный контроль ведения кадровой документации.	ПК-12, ПК-13	Доклады
5	Тема 5. Организационные документы.	ПК-12, ПК-13	Творческое групповое задание
6	Тема 6. Распорядительные документы.	ПК-12, ПК-13	Ситуационное задание
7	Тема 7. Справочно-информационные документы.	ПК-12, ПК-13	Ситуационное задание
8	Тема 8. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником.	ПК-12, ПК-13	Устный опрос
9	Тема 9. Порядок оформления документов при переводе.	ПК-12, ПК-13	Устный опрос
10	Тема 10. Порядок оформления документов при командировании. Оформление отпуска.	ПК-12, ПК-13	Ситуационные задания
11	Тема 11. Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий.	ПК-12, ПК-13	Творческое задание

12	Тема 12. Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.	ПК-12, ПК-13	Устный опрос
13	Тема 13. Организация оперативного хранения документов.	ПК-12, ПК-13	Индивидуальное задание

### Темы рефератов

1. Документы и их назначение.
2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
5. Бланки документов.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
8. Служебная переписка.
9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
12. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
13. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
14. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
15. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
16. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
17. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
18. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
19. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
20. Организация работы секретаря-референта.
21. Номенклатура дел.
22. Формирование дел.
23. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
24. Технологическая цепочка подготовки документа.
25. Организация работы специалиста с документами.

### Критерии оценки:

- отметка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- отметка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Устный опрос

#### Тема 1. Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.

1. Документ: понятие и функции.
2. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
3. Свойства документов.

## **Доклад**

### **Этапы развития делопроизводства в России.**

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

## **Творческое задание**

### **Тема 2. Классификация кадровой документации.**

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
5. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Групповая работа**

**Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом.**

1. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Доклады**

**Тема 4. Государственный контроль ведения кадровой документации.**

1. Государственная инспекция труда
2. Фонд социального страхования РФ
3. Прокуратура

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Творческое групповое задание**

#### **Тема 5. Организационные документы.**

Составьте инструкцию по кадровому делопроизводству своего предприятия (компании)

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Ситуационное задание**

#### **Тема 6. Распорядительные документы.**

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:

Областная администрация Новосибирской области. Управление организационной работы и контроля. ПРИКАЗ. 00.00.0000 № 64. г. Новосибирск. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях приказываю:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений.
2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом начальника Управления организационной работы и контроля от 00.00.0000 № 00 примерной номенклатурой дел.

3. Управлению образования установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. начальника Управления А. В. Петрова.

Подписывает приказ начальник Управления организационной работы и контроля.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Ситуационное задание**

#### **Тема 7. Справочно-информационные документы.**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу вспомогательных материалов № 2. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка зав. складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.



- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Устный опрос**

**Тема 8. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником.**

1. Трудовой договор.
2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
3. Трудовая книжка.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Устный опрос**

**Тема 9. Порядок оформления документов при переводе.**

1. Можно ли временно перевести работника на другую работу без его согласия?
2. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?
3. Вносятся ли сведения о временном переводе работника на другую работу в трудовую книжку и в личную карточку работника?

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным

аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Ситуационные задания**

**Тема 10. Порядок оформления документов при командировании. Оформление отпуска.**

1. Составьте докладную записку начальника отдела дизайна упаковок на имя генерального директора с просьбой направить на семинар художника-конструктора Т.Ю. Петрова и художника-фотографа Е.П. Иванову.

2. Оформите задание на командировку.

3. Составьте приказ о командировании.

4. Заполните командировочное удостоверение.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Творческое задание**

**Тема 11. Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий.**

Эссе: «Поощрение: за или против?»

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Устный опрос**

#### **Тема 12. Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.**

1. Что понимается под личным делом работника, и с какой целью оно формируется?
2. Как оформляется обложка дела? Изобразите ее.
3. Перечислите документы, включающиеся в личное дело при оформлении трудовых отношений.
4. Что понимается под экспертизой ценности документов и какая комиссия в организации должна организовывать ее проведение?

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

## Индивидуальное задание

### Тема 13. Организация оперативного хранения документов.

Найдите ошибки, допущенные при формировании заголовков дел и последующем их формировании:

- приказы и распоряжения по основной деятельности;
- копии протоколов производственных совещаний;
- приказы по личному составу (подлинники);
- материалы по изучению потребительского спроса (опросные листы, аналитические обзоры, справки и др.);
- квартальные и месячные статистические отчеты.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### Вопросы к экзамену

1. Документационное обеспечение управления персоналом: современные требования к его организации.
2. Основные термины ДОУП.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Информация и документ.
5. Классификация документов.
6. Электронный документ и документооборот.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Общие требования к тексту документа.
11. Порядок изложения текста документа.
12. Язык служебных документов.
13. Нормативно-правовая база делопроизводства.
14. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
15. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

16. Виды бланков документов, их характеристика.
17. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
18. Юридическая сила документов.
19. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
20. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
21. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
22. Документирование работы с персоналом.
23. Комплекс кадровой документации.
24. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
25. Общие правила оформления приказов по личному составу.
26. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
27. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
28. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
29. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
30. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
31. Задачи и функции кадровой службы.
32. Организационная структура кадровой службы.
33. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
34. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
35. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
36. Основные этапы документооборота.
37. Первоначальная обработка документов в организации.
38. Технология рассмотрения документов в организации.
39. Экспертиза ценности документов.

#### **Критерии оценки знаний студентов на экзамене:**

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания

только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

## МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
<b>Оценка по пятибалльной системе</b>	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
<b>Оценка по системе «зачет – незачет»</b>	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).

Составитель

  
подпись

Л.Н. Паульзен

«25» апреля 2017 г.