

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

*Кадры государственной службы*

*Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.07*

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

*38.03.03*

код

*Управление персоналом*

наименование направления

Программа

*Управление персоналом*

Форма обучения

*Заочная*

Для поступивших на обучение в  
**2020 г.**

Разработчик (составитель)  
*кандидат политических наук, доцент*  
*Пересада А. В.*

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....</b>	<b>24</b>

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
1	2	3				4
Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	1 этап: Знания					
	2 этап: Умения					
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)					
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	1 этап: Знания					
	2 этап: Умения					
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)					

**2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень вопросов к устному опросу:**

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Знания»:**

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих проведение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-10 на этапе «Знания»:**

21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.

24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

### **Тестовые задания:**

#### **Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Умения»**

1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...
  - a) высшего образования
  - b) среднего профессионального образования (для отдельных групп)
  - c) курсов повышения квалификации
2. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:
  - a) Указом Президента РФ, Законом субъекта РФ
  - b) Уставом субъекта РФ, Конституцией РФ
  - c) Федеральным конституционным законом
3. Цели учреждения должностей гражданской службы:
  - a) исполнение полномочий государственного органа
  - b) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы
  - c) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти; обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
4. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...
  - a) аттестации
  - b) квалификационного экзамена
  - c) экзамена на присвоение классного чина
5. Субъекты РФ в соответствии с законом субъекта РФ обязаны присваивать классные чины гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ высшей и главной групп.
  - a) да
  - b) нет
  - c) в зависимости от субъекта РФ
6. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
  - a) технологический;
  - b) гуманистический;

- в) демократический;
  - г) рационалистический;
  - д) синергетический;
  - е) поддерживающий.
7. Теория Y о человеческом поведении не включает:
- а) прохладность к работе;
  - б) готовность к самоуправлению;
  - в) готовность к самоконтролю;
  - г) стремление к ответственности;
  - д) необходимость постоянного контроля и инструктажа.
8. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. – это ...
- а) методы;
  - б) элементы системы;
  - в) принципы;
  - г) приемы;
  - д) формы.
9. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления
- а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) правовых;
  - д) комплексных.
10. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.
- а) административным;
  - б) экономическим;
  - в) социально – психологическим;
  - г) правовым;
  - д) комплексным.
11. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
- а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
12. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида – это ...
- а) миссия организации;
  - б) философия организации;
  - в) корпоративная культура;
  - г) корпоративный кодекс;
  - д) коллективный договор;
  - е) правила трудового распорядка.
13. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
- а) общие положения;
  - б) проведение аттестации;
  - в) обязанности работника;
  - г) повышение квалификации;
  - д) обязательства и ответственность администрации;

е) режим рабочего времени.

14. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие основные;
- б) рабочие вспомогательные;
- в) рабочие, включая учеников;
- г) ученики;
- д) инженерно-технические работники (ИТР);
- е) служащие;
- ж) младший обслуживающий персонал;
- з) охрана;
- и) специалисты.

15. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...

- а) ведущих, главных, ведомых;
- б) ИТР, канцелярских работников;
- в) старших, главных, ведущих;
- г) постоянных, сезонных, временных;
- д) внутренних, внешних;
- е) принимающих решения и выполняющих их.

16. Квалификация работников – это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- м) воспитанности.

17. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

18. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;

- д) участие во внешне – экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

19. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

20. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

21. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала; е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

22. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

23. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения – государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства; ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

24. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии;

- б) формирование требований к рабочим местам, должностям; в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства; и) справки о наличии собственности;
- к) характеристика с места последней работы или учебы; л) назначение на должность.
25. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...
- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.
26. Основными требованиями к резюме являются:
- а) краткость;
- б) индивидуальность;
- в) конкретность;
- г) объективность;
- д) честность;
- е) избирательность;
- ж) глубина;
- з) активность.
27. Набор универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых во взаимоотношениях людей, называется...этикой.
28. Авторитарный стиль руководства предполагает:
- а) единоличное решение вопросов;
- б) оперативность в решении вопросов;
- в) развитие инициативы подчиненных;
- г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
- д) дружественный настрой к подчиненным;
- е) делегирование полномочий.
29. Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется...процессуальная.
30. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении – это ...
- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.
31. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...
- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.
32. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива – это ...

- а) потребности;
  - б) стимулы;
  - в) мотивы;
  - г) принуждения;
  - д) самоутверждение.
33. Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству – это ...
- а) физиологические потребности;
  - б) потребность в безопасности;
  - в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
  - г) потребность в признании и уважении;
  - д) потребность в самовыражении.
34. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи – это ...
- а) потребительская корзина;
  - б) материальные потребности;
  - в) денежные доходы;
  - г) прожиточный минимум;
  - д) уровень благосостояния.
35. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...
- а) потребности;
  - б) стимулирование;
  - в) мотивация;
  - г) принуждение;
  - д) самоутверждение;
  - е) воспитание.
36. Выделите разновидности нестандартной занятости:
- а) сокращенная рабочая неделя;
  - б) учебный отпуск;
  - в) гибкие графики рабочего времени;
  - г) занятость на дому (для организации);
  - д) сокращенный рабочий день подростков;
  - е) регламентированные перерывы кормящих матерей.
37. Структура заработной платы работников включает:
- а) тарифную ставку, оклад;
  - б) издержки на привлечение, найм работника;
  - в) различные доплаты;
  - г) полагающиеся компенсации;
  - д) описание рабочего места;
  - е) доплату по районному коэффициенту;
  - ж) премии;
  - з) материальную помощь.
38. На размер заработной платы работников влияют:
- а) состояние рабочего места;
  - б) ситуация на рынке рабочей силы;
  - в) эффективность обучения персонала;
  - г) результаты труда работников;
  - д) анкетные данные работников;
  - е) состояние оценочной работы в организации;
  - ж) финансовое состояние организации;
  - з) стабильность систем оплаты и премирования.
39. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
  - б) непервичная адаптация;
  - в) институты повышения квалификации;
  - г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
  - д) стажировки (включая и зарубежные);
  - е) временные замещения других должностей;
  - ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
  - з) подготовка ученых из числа опытных практиков.
40. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения – это ...деловая карьера.
41. К стадиям карьеры относятся:
- а) предварительная;
  - б) продвижение;
  - в) стабилизация;
  - г) адаптации.
42. Движение персонала включает:
- а) повышение должности, квалификации;
  - б) перемещение на равноценное рабочее место;
  - в) понижение в должности;
  - г) увольнение по различным причинам;
  - д) командировки служебные;
  - е) вахтовый способ работы.
43. Назовите типовые роли в группе:
- а) организатор;
  - б) генератор идей;
  - в) критик;
  - г) эксперт;
  - д) демократ;
  - е) экономист;
  - ж) психолог;
  - з) наставник;
  - и) куратор;
  - к) контролер.
44. Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:
- а) конфликтом;
  - б) трудовым спором;
  - в) сотрудничеством;
  - г) компромиссом;
  - д) конкуренцией;
  - е) противостоянием;
  - ж) противоречием между трудом и капиталом.
45. Что вы отнесете к фазам конфликта?
- а) конфронтация;
  - б) компромисс;
  - в) коммуникативная фаза;
  - г) депрессия;
  - д) оживление;
  - е) кризис.
46. Информационное взаимодействие сторон конфликта – это атрибут фазы...

- а) конфронтации;
  - б) компромисса;
  - в) коммуникативной фазы:
  - г) депрессии;
  - д) оживления;
  - е) кризиса.
47. Методами управления конфликтами являются:
- а) уклонение;
  - б) разъяснение;
  - в) сглаживание;
  - г) адаптация;
  - д) сотрудничество;
  - е) согласование;
  - ж) правильного ответа нет.
48. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержанием труда, моральным старением знаний, называется...
- а) повышением квалификации;
  - б) переподготовкой;
  - в) внепроизводственным обучением;
  - г) стажировкой;
  - д) тренингом.
49. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют ...
- а) этапы карьерного роста;
  - б) элементы трудовой мотивации;
  - в) социальные составляющие карьеры;
  - г) стадии трудовой жизни;
  - д) функции персонального менеджмента.
50. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:
- а) вводный инструктаж;
  - б) производственные курсы;
  - в) профессиональные тренинги;
  - г) конференции, семинары;
  - д) трудовая адаптация;
  - е) школы передового опыта.
51. Выделите основные задачи профессионального консультирования:
- а) выявление профессиональных интересов;
  - б) определение стрессоустойчивости;
  - в) выявление мотивации профессионального самоопределения;
  - г) осуществление трудовой адаптации;
  - д) определение склонности к какой-либо деятельности.
52. Советы в выборе или перемене профессии с учетом пожеланий работника, его склонностей, компетенций, перспектив трудоустройства есть ...
- а) профориентация;
  - б) профпросвещение;
  - в) адаптация;
  - г) ориентация;
  - д) профессиональное консультирование.
53. Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...
- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
  - б) оценки потребности в обучении;
  - в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;

- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
  - д) оценки квалификации проводящих обучение;
  - е) оценки затрат на обучение;
  - ж) все варианты верны.
54. Выделите объекты социальной политики государства...
- а) общественные организации;
  - б) объединения работников;
  - в) трудоспособное население;
  - г) объединения работодателей;
  - д) нетрудоспособное население;
  - е) уязвимые слои населения;
  - ж) государственные органы.
55. Человеческие ресурсы – это :
- а) совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем развития общественного производства;
  - б) трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги;
  - в) личный состав организаций, включающий наемных работников, акционеров, работающих собственников и совладельцев.
56. В содержательном плане методы управления принято делить на 3 группы, а именно как:
- а) финансово-экономические, административно-правовые, психологические;
  - б) материальные, духовные, социально-культурные;
  - в) стратегические, тактические, оперативные;
  - г) авторитарные, демократические, либеральные;
57. Основными стилями управления (по версии Курта Левина) являются:
- а) ситуационный, системный, инновационный;
  - б) генетический, субъектный, функциональный;
  - в) экономический, административный, социально-психологический;
  - г) авторитарный, демократический, либеральный.
58. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?
- а) в Конституции РФ;
  - б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
  - в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
  - г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.
59. Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимается:
- а) разработка концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом;
  - б) организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом;
  - в) необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации.
60. Информационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой:
- а) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании;
  - б) организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом;
  - в) разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.

## Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК-10 на этапе «Умения»

61. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – это:
- а) средства и формы юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации;
  - б) совокупность документов организационного, технического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы;
  - в) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.
62. Правовое обеспечение системы управления персоналом - это:
- а) средства и формы юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации;
  - б) совокупность документов организационного, технического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы;
  - в) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.
63. Абрахам Маслоу является автором теории:
- а) ERG
  - б) двух факторов
  - в) иерархии («пирамиды») потребностей
  - г) приобретенных потребностей
64. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:
- а) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала;
  - б) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;
  - в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;
  - г) освобождении персонала.
65. Трудовые ресурсы – это:
- а) совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем развития общественного производства;
  - б) трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги;
  - в) личный состав организаций, включающий наемных работников, акционеров, работающих собственников и совладельцев.
66. Двухфакторная теория раскрывает следующие виды потребностей:
- а) гигиенические и мотивирующие;
  - б) существования, взаимосвязи, роста;
  - в) достижения, присоединения, власти;
  - г) физиологические, безопасности, принадлежности, признания, самоактуализации.
67. Нидерландский ученый Гирт Хофстеде разработал 4-факторную модель организационной культуры, которая включает показатели
- а) дистанция власти, неприятие неопределенности, маскулинность – фемининность, индивидуализм – коллективизм;
  - б) дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к природе;
  - в) дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к пространству;
  - г) универсализм – партикуляризм, индивидуализм – коллективизм, нейтральность – аффективность, специфичность – диффузность.
68. Что следует понимать под категорией "персонал"?
- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

69. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а) стремиться к проявлению самостоятельности
- б) обладает творческим мышлением
- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации
- г) не любит работать и старается избежать ответственности

70. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «Х» и «Y»?

- а) Абрахам Маслоу;
- б) Фредерик Херцберг;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Д. Макгрегор;
- д) В. Врум.

71. Степень мотивации индивида определяется его способностью (готовностью) выполнить рабочее задание и уровнем притязаний (желаемого вознаграждения), – такова суть теории:

- а) ожидания;
- б) постановки целей;
- в) подкрепления мотива и модификации поведения;
- г) справедливости (равенства).

72. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом – механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом – это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом – это кадровая деятельность

73. Принципы Э. Мэйо, иерархия потребностей У. Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:

- а) школы человеческих отношений;
- б) классической школы управления;
- в) школы научного управления;
- г) административной школы;
- д) бихевиористов.

74. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов):

- а) автономность;
- б) повторяемость;
- в) разнообразие требуемых навыков;
- г) простота требуемых знаний;
- д) монотонность работы;
- е) конвейерная зависимость.

75. Теории мотивации Врума, Портера и Лоулера являются:

- а) содержательными;
- б) процессуальными;
- в) системными;
- г) организационными;
- д) описательными. 23

76. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- а) высшие, низшие
- б) главные, ведущие, старшие, младшие

с) средние, главные, младшие

77. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:

а) высшие, главные, ведущие

б) старшие, младшие

с) главные, средние, младшие

78. Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:

а) Президента РФ, Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ

б) Главы Администрации Президента РФ

с) Руководителя Аппарата Правительства РФ

79. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

а) вспомогательный персонал органов государственной власти

б) специалисты государственных учреждений и организаций

с) руководители структурных подразделений государственных органов

80. Гражданский служащий не вправе ...

а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью

б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора

с) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

81. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) размещение персонала;

б) мотивацию персонала;

в) доведение до работников поставленных целей;

г) все ответы верны.

82. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей;

б) обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества;

в) координирующая функция;

г) все ответы верны.

83. Функциональный подход к управлению персоналом – это:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

84. Организационный подход к управлению персоналом:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению.

85. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;

б) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;

в) освобождении персонала;

г) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

86. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) выбор и формирование кадровой политики организации;
- б) формирование структуры кадровой службы организации;
- в) разработка системы поиска и хранения кадровой информации;
- г) выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

87. Штабная структура службы управления персоналом в организации – это:

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

88. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов.

89. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов.

90. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль.

91. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда».

92. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству.

93. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия.

94. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;  
 г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.
95. Потенциал специалиста – это:  
 а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;  
 б) здоровье человека;  
 в) способность адаптироваться к новым условиям;  
 г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.
96. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:  
 а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;  
 б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;  
 в) освобождение рабочего;  
 г) понижение рабочего в должности.
97. Профессиограмма - это:  
 а) перечень прав и обязанностей работников;  
 б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; 26  
 в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.  
 г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции.
98. Какой раздел не содержит должностная инструкция?  
 а) «Общие положения»;  
 б) «Основные задачи»;  
 в) «Должностные обязанности»;  
 г) «Выводы».
99. Интеллектуальные конфликты основаны:  
 а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;  
 б) на столкновенье вооруженных групп людей;  
 в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;  
 г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести.
100. Конфликтная ситуация - это:  
 а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;  
 б) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов;  
 в) состояние переговоров в ходе конфликта;  
 г) определение стадий конфликта.
101. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:  
 а) членов избирательных комиссий муниципальных образований  
 б) всех муниципальных служащих  
 в) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
102. Муниципальная служба осуществляется ...  
 а) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований  
 б) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований  
 в) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях
103. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...

- a) для ведения личного дела государственного гражданского служащего
  - b) решением представительного органа муниципального образования
  - c) субъектом Российской Федерации
104. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих:
- a) назначение на должность муниципальной службы, перевод работника на работу в муниципальную организацию
  - b) поступление на работу в орган местного самоуправления, перевод работника на должность муниципальной службы
  - c) избрание на выборную муниципальную должность
105. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:
- a) замечание, увольнение с муниципальной службы
  - b) строгий выговор
  - c) отстранение от исполнения должностных обязанностей
106. Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...
- a) основные права и основные обязанности муниципального служащего и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
  - b) имущественное положение муниципального служащего
  - c) ограничения, связанные с муниципальной службой
107. Сущностный признак понятия «муниципальный служащий»:
- a) наличие двойного гражданства
  - b) исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности
  - c) исполнение обязанностей по должности муниципальной службы
108. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета:
- a) да
  - b) нет
  - c) частично
109. Муниципальный служащий не вправе:
- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью, получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
  - b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
  - c) состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ
110. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:
- a) руководители представительных органов муниципальных образований
  - b) члены избирательных комиссий муниципальных образований
  - c) руководители структурных подразделений местной администрации
111. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза:
- a) да
  - b) нет
  - c) если он будет исполнять дополнительные обязанности в свободное от службы время
112. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:
- a) главы местной администрации
  - b) председателя представительного органа муниципального образования
  - c) руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

113. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:

- а) да
- б) нет
- в) это относится только к реестру должностей государственной службы

114. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

- а) Закон субъекта РФ о муниципальной службе
- б) муниципальные правовые акты
- в) Постановления правительства субъекта РФ

115. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по:

- а) избирательным комиссиям муниципальных образований, функциональным признакам должностей
- б) чинам муниципальных служащих
- в) муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям

116. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:

- а) да
- б) нет
- в) Зависит от конкретной должности

117. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы.

- а) первой
- б) второй
- в) третьей

118. Должности муниципальной службы учреждаются для ...

- а) решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- б) исполнения полномочий органов местного самоуправления
- в) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность; обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

### Реферат:

#### **Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Владения»:**

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-10 на этапе «Владения»:**

21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
  22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
  23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
  24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
  25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
  26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
  27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
  28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
  29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
  30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
  31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
  32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
- Реферат должен отвечать следующим основным требованиям:
- демонстрировать умение студента самостоятельно проводить анализ научных источников (монографий, статей);
  - показывать умение собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию по исследуемой проблеме;

- проводить оценку отечественного и зарубежного опыта решения исследуемой проблемы;
- предусматривать взаимосвязь теоретических и практических аспектов рассматриваемой проблемы;
- содержать определения и уточнения основных понятий и положений рассматриваемой проблемы;
- содержать выводы и рекомендации.

При выборе темы реферата студент должен исходить как из собственных научных интересов, так и из актуальности и практической значимости рассматриваемой проблемы.

Примерный объем реферата 20 печатных страниц.

Примерная структура реферата.

Введение. Здесь обосновывается выбор темы, формулируются цели и задачи.

Теоретическая часть. В ней содержится: анализ основных отечественных и зарубежных источников, использованных при работе над рефератом, раскрытие или уточнение содержания основных понятий и положений исследуемой проблемы, оценка степени теоретической и методической разработки отдельных аспектов рассматриваемой проблемы.

Практическая часть. В этом разделе должна отражаться последовательность (алгоритм) расчетов, иллюстрация теоретических положений, соответствующих статистическим материалам.

Заключение. В нем должны содержаться выводы, полученные автором в процессе работы над рефератом.

Реферат должен содержать сноски на использованную литературу, перечень которой дается в приложении.

<b>Критерии оценивания рефератов:</b>	
«Отлично»	выполнены все требования к выполнению работы: 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.
«Хорошо»	основные требования к проекту и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«Удовлетворительно»	имеются существенные отступления от требований к выполнению задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании проекта или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«Неудовлетворительно»	тема задания не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.

2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.

31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
33. Понятие и виды государственной службы.
34. Понятие и виды государственной гражданской службы.
35. Муниципальная служба.
36. Права и обязанности государственных служащих.
37. Ограничения, связанные с гражданской службой.
38. Реестр должностей государственной гражданской службы.
39. Категории и группы должностей государственной гражданской службы.
40. Система классов чинов и воинских званий в системе государственной службы.
41. Правовой статус гражданского служащего.
42. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
43. Порядок продвижения по службе.
44. Аттестация и квалификационный экзамен в системе государственной гражданской службы.
45. Отпуска гражданских служащих.
46. Продолжительность отпусков государственных гражданских служащих.
47. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственного гражданского служащего. Выслуга лет.

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

**Рейтинг-план дисциплины**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Раздел 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос	5	2	0	10
2. Тестирование	5	1	0	5
3. СРС (Реферат)	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Раздел 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос, решение задач	5	2	0	10
2. Тестирование	5	1	0	5
3. СРС (Реферат)	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>				10

1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен	30		0	30

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл =  $k \times$  Максимальный балл,

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично - при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно - при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно - при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.