

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра прикладной математики и информатики

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от « 10 » июня 2021 г. № 11
Зав. кафедрой _____ Н.М. Антипина

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По учебной дисциплине
1С: Зарплата и кадры

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Мытищи
2021

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоение образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-1 Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) 2. Самостоятельная работа

2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) 2. Самостоятельная работа	Знать: - сущность и функции заработной платы, принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - системы и формы оплаты труда как основу формирования системы мотивации; - документацию по учету персонала и учету труда; - обязанности работников и работодателя. Уметь: - рассчитывать заработную плату при использовании различных систем и форм оплаты труда;	Опрос Тест Расчетные задания Зачет	41-60 баллов

			- осуществлять контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной		
Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) 2. Самостоятельная работа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и функции заработной платы, принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - системы и формы оплаты труда как основу формирования системы мотивации; - документацию по учету персонала и учету труда; - обязанности работников и работодателя; - правила применения и оформления документов о поощрениях и взысканиях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату при использовании различных систем и форм оплаты труда; - осуществлять контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной; - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные системы при решении задач 	Опрос Тест Расчетные задания Проверка выполнения самостоятельных заданий Зачет	61-100 баллов	

			<p>управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами. 		
--	--	--	--	--	--

3.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к зачету:

1. Для чего применяется кадровый план
2. Как производится анализ эффективности затрат на привлечение персонала
3. За что отвечает система управления компетенциями
4. Каковы задачи подсистемы управления обучением
5. Назначение системы планирования отпусков
6. Каково назначение подсистемы учет персонала
7. Назначение системы расчет заработной платы
8. Назначение подсистемы мотивации персонала
9. Назначение подсистемы формирования налогов с фонда оплаты труда
10. Какие два направления ведения кадровой политики предусмотрены в программе
11. Что такое справочник вакансий
12. Что такое рабочее место
13. Что такое кадровый план и кадровое планирование
14. Какие два режима формирования кадрового плана имеются в программе
15. Что такое регистр соответствия сведений и организаций
16. Для чего применяется документ «Изменение кадрового плана»
17. Какие документы используются для анализа кадрового плана
18. Каковы функции инструмента «набор персонала»
19. Что такое заявка кандидата, что такое вакансия

20. Какие события могут быть формализованы в системе
21. Что происходит в справочнике «сотрудники организации» при приеме нового сотрудника
22. Для чего предназначена подсистема анализа затрат на привлечение персонала и из чего она состоит
23. Что понимается под компетенциями
24. Когда происходит определение уровня компетенции работника
25. Для чего используется документ «аттестация работника»
26. Как производится анализ оценок работников
27. Какие основные задачи решаются при обучении персонала
28. Какие средства системы используется для долгосрочного планирования обучения
29. Каким образом планируется занятость работников на время их обучения
30. Каким образом производится оценка качества обучения
31. Что такое схема мотивации персонала
32. Как формируется схема мотивации персонала
33. Сколько показателей мотивации предусмотрено в программе
34. Каким образом производят планирование рабочего времени
35. Какой документ используется для планирования привлечения работников
36. Что такое диаграмма занятости работников и как ее получить
37. Каким образом производится планирование отпусков работников
38. Каким образом представляется утвержденный график отпусков
39. Для чего предназначен отчет «список работников» и как он формируется
40. Для чего предназначен отчет «коэффициент текучести кадров» и как он формируется
41. Для чего предназначен отчет «движение кадров» и как он формируется
42. Для чего предназначен отчет «статистика кадров» и как он формируется
43. Какие личные данные о работниках хранятся в системе
44. Для чего используется инструмент «управление данными работника»
45. Для чего предназначен справочник «организации»
46. Для каких целей при регламентированном учете используются «графики работы»
47. По какой унифицированной форме формируется штатное расписание предприятия
48. Набор каких классификаторов содержит в себе программа.
49. По каким формам предоставляется сведения в Пенсионный Фонд
50. Какие виды отчетов, предоставляемых в военкоматы, формирует система
51. Для чего необходим учет рабочего времени и какие две методики применяются для этого
52. Для каких целей предусмотрено формирование индивидуальных графиков
53. Когда и для чего используется табель учета рабочего времени и в чем его отличие от графика рабочего времени
54. Каково назначение «классификатора использования рабочего времени»
55. Чей приоритет выше: «табеля учета рабочего времени» или индивидуального графика.
56. Что такое регламентированный производственный календарь

57. Какой отчет по унифицированной форме формирует программа на основании данных по учету рабочего времени
58. Какая информация вводится в программу для расчета начислений и удержаний
59. Какие виды оплаты труда могут быть учтены с помощью программы
60. Какие графики используются для исчисления среднечасовой заработной платы
61. Каким образом учитываются займы работников
62. Какие виды исчисления налогов поддерживает система
63. Каким образом формируется регламентированная отчетность
64. Каким образом вводятся ведомости на выплату зарплаты, а также регистрируются незарплатные доходы.
65. Какие начисления можно задать для позиции штатного расписания
66. Чем отличаются документы "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного расписания"
67. Отражение производимой в организации индексации заработка на штатном расписании с помощью документа «Индексация штатного расписания»
68. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Основные характеристики и отличия.
69. Основные действия при приеме сотрудника на работу
70. Оформление увольнения сотрудника. Расчет начислений и удержаний.

Пример расчетного задания для самостоятельной работы

1. Заполнение сведений об организации

Для выполнения задания используйте облачную версию программы "1С: ЗУП 8.3" edu.1cfresh.com.

Заполните сведения об организации, по которой планируется вести учет в базе:

Сокращенное наименование – ООО "Авангард" (обратите внимание, что при вводе сокращенного наименования другие названия организации могут быть заполнены программой автоматически);

Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью "Авангард";

Краткое наименование – "Авангард" ООО;

ИНН – 7743518500;

КПП: 774301001;

ОГРН – 1097746075624.

Начальная настройка программы *

← Сведения об организации → Далее Применить настройки

Введите данные о вашей организации сейчас. Если вы к этому не готовы, вы можете пропустить все или некоторые поля этого шага начальной настройки.

Введите сокращенное и полное наименование из учредительных документов. Эти наименования будут использоваться при составлении отчетности

Сокращенное наименование:

Полное наименование:

Введите короткое название вашей организации, как вы сами привыкли ее называть

Название организации:

ИНН: ✓

КПП:

ОГРН: ✓

Заполните сведения о регистрации в ИФНС для ООО "Авангард":

ОКТМО: 12345000;

Код ИФНС: 7743;

Краткое наименование ИФНС: ИФНС № 43 по г. Москве (обратите внимание: полное наименование может быть сформировано автоматически);

Полное наименование ИФНС: Инспекция федеральной налоговой службы № 43 по г. Москве.

Начальная настройка программы *

← Сведения о регистрации в налоговом органе → Далее Применить настройки

ОКТМО:

ОКАТО:

Код налогового органа:

Краткое наименование налогового органа:

Полное наименование налогового органа:

2. Увольнение сотрудника организации с расчетом выплаты всех полагающихся сумм.

Уволить из ООО "Трейд" сотрудника П.Нея. 20.02.2016 и рассчитаем все причитающиеся ему суммы. Для этого в разделе "Зарплата / Все начисления" к списку документов добавить документ "Увольнение". Дата документа и дата увольнения – 20.02.2016, месяц – февраль 2016г. суммы будут рассчитаны автоматически.

Увольнение ТР00-000001 от 20.02.2016

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Еще | ?

Месяц: Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Условия увольнения | Начисления и удержания | Дополнительно

Дата увольнения: Основание увольнения:

Компенсация основного отпуска
 Компенсировать неиспользованный за: дн.
 За период работы с: по: ?
 Выходное пособие за: дн.

Компенсация дополнительных отпусков

N	Вид отпуска	Компенсировать / удер...	Количество

Начислено **Удержано** **Средний заработок**

Всего: Всего: Для компенсаций: ✓

Компенсации отпуска: НДФЛ: Для вых. пособия: ✓

Выходное пособие: Погашение займов: ⓘ Используются данные о заработке за период Февраль 2015 - Январь 2016

Прочий заработок: Прочие удержания:

Выплата: Дата выплаты: ✓ Расчет утвердил:

Задача

Сотрудник ООО "Авангард" Балмашов П.А. заключил с организацией договор займа. Ввести документ договор займа и заполнить условия выдачи: заем выдается в размере 50 000 руб. на 10 месяцев – с марта по декабрь.

Заем выдан полностью в марте 01.03.16.

Заем беспроцентный, погашается ежемесячными платежами.

По договору рассчитывается материальная выгода по НДФЛ.

Договор займа сотруднику 0000-000001 от 01.03.2016

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Присоединенные файлы | Еще | ?

Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Выдача займа

Единовременно Сумма:

Несколькими траншами Заем по договору выдан полностью

На срок: Ставка, %: ? Дата выдачи:

С: По: Форма расчетов:

Погашение займа

В течение срока (ежемесячными платежами) Размер погашения основного долга: ?

По окончании срока (единовременно сумма и проценты)

Ежемесячные платежи:

Предоставляется отсрочка до: ?

Ограничение платежа: ? Материальная выгода облагается НДФЛ ?

Заем ранее частично погашен

Пример расчетного задания для контрольной работы/практических занятий

Зарегистрировать уплату взносов в фонды в феврале за январь:

- Уплата в ПФР по суммарному тарифу 70823,90 руб. (уплата в ПФР дана как пример, остальная уплата регистрируется аналогичным образом)
- Уплата в ФФОМС = 16 418,27

- Уплата в ФСС, страхование от временной нетрудоспособности = 9 335,88, реквизиты п/н № 32 от 05.02.16
- Уплата в ФСС, страхование от несчастных случаев = 643,85, реквизиты п/н № 33 от 05.02.2016

Аналогичным образом введем документы по уплате для ООО "Трейд":

- Уплата в ПФР по суммарному тарифу 19 250,00 руб.
- Уплата в ФФОМС = 4 462,50
- Уплата в ФСС, страхование от временной нетрудоспособности = 2 537,50, реквизиты п/н № 20 от 05.02.16
- Уплата в ФСС, страхование от несчастных случаев = 177,00, реквизиты п/н № 21 от 05.02.2016

Примерный вариант теста

В организации имеется несколько подразделений, в том числе "Администрация" и "Бухгалтерия". Чтобы работников указанных подразделений включить в один список, в условии отбора по полю "Подразделение" нужно указать:

	Поле	Вид сравнения	Значение
	⊖ Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение	Равно	

- Вид сравнения - "Равно", Значение – сначала подразделение "Администрация", затем – подразделение "Бухгалтерия".
- Вид сравнения - "В списке", Значение – список значений с элементами "Администрация" и "Бухгалтерия".
- Вид сравнения - "Не в списке", Значение – список значений с элементами "Администрация" и "Бухгалтерия".
- Вид сравнения - "В группе из списка", Значение – подразделение "Администрация".

В состав подразделения организации "Таможенное оформление" входят более мелкие подразделения "Декларанты" и "Курьеры". Чтобы в один список были включены работники обоих подразделений, в условии отбора по полю "Подразделение" нужно

указать:

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Равно	

- Вид сравнения - "Равно", Значение – подразделение "Таможенное оформление".
- Вид сравнения - "В списке", Значение – подразделение "Таможенное оформление".
- Вид сравнения - "В группе", Значение – подразделение "Таможенное оформление".
- Вид сравнения - "Не в группе", Значение – подразделение "Таможенное оформление".

Где увидеть подробную информацию об ошибке по отмеченному значком документу / элементу справочника?

Дата события	Номер	Тип документа	Организация	Сотрудник	Бронь
25.01.2010	0000-000028	Прием на работу	Крон-Ц, Филиа...	Силутина Елен...	
11.01.2010	0000-000029	Прием на работу	Крон-Ц, Филиа...	Кураев Назар ...	
25.01.2010	0000-000030	Прием на работу	Крон-Ц, Филиа...	Бажола Светла...	
01.01.2010	0000-000031	Прием на работу	Крон-Ц	Ваньков Алекс...	
03.08.2020	0000-000001	Прием на раб...	Крон-Ц	Боровой Дмит...	<input checked="" type="checkbox"/>

- Нужно кликнуть на значке правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт "Подробнее об ошибке"
- Нужно дважды кликнуть мышью на значке - откроется отчет, содержащий подробную информацию об ошибке
- Нужно открыть документ или элемент справочника, подробная информация об ошибке будет отображена в верхней части формы документа / элемента справочника
- Верны ответы 2 и 3**

Как заполнить табличную часть документа "Премия" списком всех сотрудников, занимающих определенную должность?

- Воспользоваться командой "Еще - Заполнить сотрудниками по должности"
- Воспользоваться кнопкой "Подбор", в открывшейся форме списка сотрудников установить отбор по должности, выделить все элементы и нажать на кнопку "Выбрать"**
- Последовательно добавлять строки по кнопке "Добавить", и в каждой строке указать сотрудника нужной должности
- Верны ответы 1 и 2

Как присваивается номер документам из журнала "Приемы на работу, переводы, увольнения"?

Дата события	Номер	Тип документа	Организация	Сотрудник	Вознаг.	Комментарий	Ответственный
11.01.2010	0000-000027	Прем на работу	Крон-Ц, Филна...	Голд, Лев Сам...			Громова Н.П. (...)
25.01.2010	0000-000028	Прем на работу	Крон-Ц, Филна...	Симулина Елек...			Громова Н.П. (...)
11.01.2010	0000-000029	Прем на работу	Крон-Ц, Филна...	Курев Назар ...			Громова Н.П. (...)
25.01.2010	0000-000030	Прем на работу	Крон-Ц, Филна...	Бажова Светла...			Громова Н.П. (...)
01.01.2010	0000-000031	Прем на работу	Крон-Ц	Ваньков Алекс...			Громова Н.П. (...)
03.08.2020	0000-000001	Прем на раб...	Крон-Ц	Боровой Дмит...	✓		Громова Н.П. (...)

- Все документы из этого журнала нумеруются последовательно в рамках календарного года
- Все документы из этого журнала нумеруются последовательно в рамках календарного месяца
- Отдельная нумерация применяется для документа каждого вида (отдельно нумеруются "Приемы на работу", отдельно "Кадровые переводы" и т.д.). Каждый год нумерация начинается заново.**
- Отдельная нумерация применяется для документа каждого вида (отдельно нумеруются "Приемы на работу", отдельно "Кадровые переводы" и т.д.). Каждый месяц нумерация начинается заново.
- Порядок нумерации документов зависит от настроек программы

Допускается ли в программе регистрировать кадровые движения, если условия труда, заданные в кадровых документах, не соответствуют штатному расписанию?

- Допускается.**
- Допускается только в случае, если в настройках программы не включена автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.
- Не допускается ни при каких условиях.
- Допускается только в случае, если пользователь обладает полными правами.

Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах?

- Из справочника "Должности"
- Из справочника "Штатное расписание"
- Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".**
- Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".

Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе отключено ведение истории изменений штатного расписания?

- Изменения не регистрируются.
- Изменения вносятся с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменения штатного расписания".
- Изменения вносятся непосредственно в справочнике "Штатное расписание"**
- Для регистрации изменений обязательно предварительно подключается ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы.

Обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс, описываются:

- Как обычная организация в справочнике "Организации"
- В справочнике "Организации" с указанием признака "Это – филиал (обособленное подразделение)".**
- Как обычное структурное подразделение в справочнике "Подразделения"
- В справочнике "Подразделения" с указанием признака "Это – обособленное подразделение"

Можно ли отредактировать автоматически присвоенный программой номер документа?

- Нет, автоматически присвоенный программой номер документа не подлежит редактированию.
- Да, при необходимости номер можно отредактировать. Для этого нужно спозиционироваться на поле номер и начать вводить данные с клавиатуры. После подтверждения намерения продолжить редактирование появляется возможность скорректировать номер.**
- Да, но только если в настройках стратегии нумерации для этого вида документов разрешено редактирование номера. В противном случае редактирование запрещено.
- Да, но сделать это может только пользователь, которому назначена специальная роль "Редактирование номеров документов"

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются тест, опрос, расчетные задания, промежуточная аттестация, зачет.

Проверка домашних заданий регулярно осуществляется преподавателем на занятиях. Также на занятиях проводятся текущие устные опросы студентов. В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания. Студенты, не сдавшие промежуточную аттестацию, не допускаются к зачету.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы*	количество баллов
Посещение	до 10 баллов
Опрос	до 10 баллов
Тест	до 20 баллов
Расчетное задание для контрольной работы/практических занятий	до 20 баллов
Расчетное задание для самостоятельной работы	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

4.4.1. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
-----------------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0
-----------------	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.4.2. Написание теста оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-20 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

4.4.3. Решение заданий для самостоятельной работы оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата решения заданий: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 14-16 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 11-13 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 6-10 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-5 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

4.4.4. Решение задания для контрольной работы/практических занятий оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата решения заданий: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 14-16 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 11-13 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 6-10 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-5 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

4.4.5. *Опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Свободное владение материалом (понятия и их содержания)	0-2
Достаточное усвоение материала (понятия и их содержания)	0-2
Поверхностное усвоение материала (понятия и их содержания)	0-3
Неудовлетворительное усвоение материала (понятия и их содержания)	0-3

4.4.6. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полно-	21-30

стью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

2.4. При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИ О	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО
		Посещаемость	Опрос	Тест	Расчетное задание для самостоятельной работы	Расчетное задание для контрольной работы/практических занятий	Зачет	
		До 10 баллов	До 10 баллов	До 20 баллов	До 20 баллов	До 20 баллов	До 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9