



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»
Протокол № 9 от «14» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ВгГИ»


С.М. Бельский
«14» января 2020 г.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»

Волгоград, 2020 г.

I. Характеристика оцениваемой новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	5
	Ведение документации по учету и движению кадров	5
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	6
	Организация и проведение аттестации персонала	6
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	6
	Организация обучения персонала	6
	Организация адаптации и стажировки персонала	6
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	6
	Организация оплаты труда персонала	6
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6

В результате освоения ДППП слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые

	акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Ведение документации по учету и движению кадров

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными

	нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров,

представлению документов по персоналу в государственные органы

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов,

	профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию

	об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Нормы этики делового общения

	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на

	обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Результаты обучения по видам деятельности (формирование компетенции, соотнесенных с видами деятельности)

Вид деятельности	Компетенции / Код компетенции по ФГОС
организационно-управленческая деятельность:	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
Информационно-аналитическая деятельность	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

Критерии оценивания
(экзамен)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	Выставляется слушателю, если он проявил следующие знания, умения, навыки: систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатель «знать» соответствующей компетенции; свободное владение терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы; четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях понятий и значимых явлений; способность толковать и правильно квалифицировать факты и обстоятельства; умение обосновать излагаемый материал практическими примерами; умение использовать научные достижения; ориентирование в специальной литературе и знание положений руководящих разъяснениях различных контролирующих инстанций; знание основных проблем дисциплины. умеет корректировать правоприменительную деятельность; проводит правильную квалификацию отношения; Имеет навыки: оставления документов; приемами минимизации конфликта и достижения позитивного его решения; приемами ведения переговоров, экспертно-консультационной деятельности;
хорошо	Выставляется слушателю, если он проявил следующие знания, умения, навыки: систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатель «знать» соответствующей компетенции; свободное владение терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы; четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях понятий и значимых явлений;

	способность толковать и правильно квалифицировать факты и обстоятельства; умение обосновать излагаемый материал практическими примерами; умение использовать научные достижения; ориентирование в специальной литературе и знание положений руководящих разъяснениях различных контролирующих инстанций; Имеет навыки: оставления документов; приемами минимизации конфликта и достижения позитивного его решения; приемами ведения переговоров, экспертно-консультационной деятельности;
удовлетворительно	Выставляется слушателю, если он проявил следующие знания, умения, навыки: систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатель «знать» соответствующей компетенции; свободное владение терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы; четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях понятий и значимых явлений; способность толковать и правильно квалифицировать факты и обстоятельства; Имеет навыки: оставления документов; приемами минимизации конфликта и достижения позитивного его решения; приемами ведения переговоров, экспертно-консультационной деятельности;
неудовлетворительно	Выставляется слушателю, если он продемонстрировал: отсутствие знаний и умений; отсутствие представления о сущности, характере и взаимосвязях значимых явлений; неумение владеть терминологией; отсутствие сформированных навыков; отсутствие сформированной компетенции

Дополнительные критерии для экзамена в форме теста

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	студенты, давшие в результате 80 % и более правильных ответов получают оценку «отлично».
хорошо	студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на 60 % и более процентов получают оценку «хорошо».
удовлетворительно	студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на 50 % и более процентов получают оценку «удовлетворительно».
неудовлетворительно	студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на менее 50

	% вопросов получают оценку «неудовлетворительно».
--	---

Образец итогового теста

Тест 1 по итоговой аттестации по программе "Управление персоналом" (необходимо выбрать правильный ответ/ответы)

ФИО:	
Дата:	

№1		
Ключевым фактором в любой модели управления являются:		
1		люди
2		финансы
3		структура управления

№2		
Что означает «принять решение»?		
1		перебрать несколько альтернатив, дающих наиболее эффективные возможности решения проблемы
2		отдать распоряжение о выборе возможной альтернативы
3		отдать распоряжение к реализации конкретного плана

№3		
Внешняя среда прямого воздействия на организацию – это:		
1		акционеры, конкуренты, поставщики
2		потребители, торговые предприятия, местные органы
3		все перечисленное

№4		
Какая способность менеджера Мак-Грегору, приводит к успеху?		
1		работоспособность
2		прогнозирование человеческого поведения
3		лидерство

№5		
В состав комиссии для расследования несчастных случаев на производстве входят...		
1		представители профсоюзного
2		участковый уполномоченный полиции
3		лицо, отвечающее за организацию труда на данном участке

№6		
Дисциплинарное взыскание может быть применено по истечении 1-3 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – со дня его совершения.		
1		инвентаризации – позднее 1 год
2		аудиторской проверки – позднее 1 год
3		проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 3 лет

№7		
Федеральная инспекция труда – единая централизованная служба, состоящая из...		
1		территориальных органов (государственных инспекций)
2		органа исполнительной власти субъекта РФ
3		муниципального органа

№8		
В отличие от понятия, содержащегося в трудовом договоре составляющая совокупность содержащихся в нем групп элементов –		
1		сведения
2		права и обязанности работников
3		права и обязанности работодателя

№9		
Каков характер общения партнеры расположены за напротив друг друга?		
1		независимая позиция
2		бдружеская беседа
3		оборонительный

№10		
Публичное общение пред следующие расстояние партнерами:		
1		400-750 см
2		120-400 см.
3		45-120 см

№11		
Касания, поглаживание, перебирание отдельных предметов находящихся под рукой – это		
1		жесты-иллюстраторы
2		жесты-эмблемы
3		жесты-адапторы

№12		
Помехи, препятствующие нормальному общению коммуникатором и реципиентом способны привести к непониманию и возникновению конфликтов и взаимодействию между ними		
1		неэффективная коммуникация
2		барьеры коммуникации
3		преграды коммуникации

№13		
Сторона общения, которая оказывает влияние на процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:		
1		перцептивная
2		коммуникативная
3		интерактивная

№14		
Человек, направляющий информацию в общении:		
1		реципиент
2		коммуникатор
3		приемник

№15		
Слово «коммуникация» в перекладной латыни означает:		
1		«частное, не разделяемое ни с кем»
2		«общее, разделяемое всеми»
3		«особенное, не похожее на другие»

№16		
Динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания – это:		
1		проксемические средства
2		такесические средства
3		кинесические средства

№17		
В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнеров и недостатков – это принцип:		
1		вежливости
2		терпимости
3		сознательности

№18		
Делегацию гостей следует почитать:		
1		лицом к двери
2		рассадка гостей не играет роли в переговорах
3		кто как расположится за столом в переговорах

№19		
-----	--	--

Числа до девяти включительно приблизительные числа след писать:		
1		цифрами
2		словами
3		не играет роли, каким образом числа написаны

№20		
Основное требование к д стилю:		
1		точность, не допускающая истолкований
2		свободное выражение мысли
3		нет особых требований

Методические рекомендации по оцениванию результатов освоения программы

Завершающей формой контроля является **экзамен**. Пробные тесты к экзамену содержатся в рабочих программах дисциплин, входящих в ДОП, а так же в указанных оценочных материалах. При подготовке к экзамену слушатель должен руководствоваться следующими положениями:

- определить к какой из изученных тем относится вопрос;
- при помощи рабочей программы определить объем содержания данного вопроса;
- изучить основные положения данного вопроса, используя конспекты лекций, основную и дополнительную литературу, указанную в материалах рабочей программы.

Экзамен. Экзаменаторы оценивают знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценивании знаний, умений и навыков слушателей учитывается:

- умение оперировать понятиями и категориями;
- умение грамотно анализировать факты и возникающие в связи с ними отношения;
- умение самостоятельно толковать документы;
- умение давать квалифицированные заключения и консультации;
- умение правильно составлять и оформлять документы.

С целью проверки глубины усвоения пройденного материала, а также в рамках итоговой аттестации (экзамена), обучающиеся выполняют тесты.

На ознакомление с вопросами и формулирование ответа слушателю отводится 20 минут. Слушатель должен выбрать из предложенных вариантов правильный ответ и подчеркнуть его.

Знания оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценивании знаний и умений слушателей по программе, следует руководствоваться, прежде всего, следующими критериями:

- умение оперировать понятиями и категориями;
- умение грамотно анализировать факты и возникающие в связи с ними отношения;
- умение самостоятельно толковать источники;

- умение правильно применять к различным ситуациям;
- развитие навыков работы с документами, учебной и научной литературой при решении поставленных задач.

Студенты, давшие в результате 80 % и более правильных ответов получают оценку «отлично». Студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на 60 % и более процентов получают оценку «хорошо». Студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на 50 % и более процентов получают оценку «удовлетворительно». Студенты, давшие в результате опроса правильные ответы на менее 50 % вопросов получают оценку «неудовлетворительно».

Критерии оценки и шкала оценивания знаний, умений, навыков на итоговом экзамене:

5 БАЛЛОВ (отлично):

- систематизированные, полные знания по всем вопросам;
- свободное владение терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;
- четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях понятий и значимых явлений;
- способность толковать документы, правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- умение обосновать излагаемый материал практическими примерами;
- умение использовать научные достижения наук;
- ориентирование в специальной литературе и знание положений руководящих разъяснениях различных инстанций;
- знание основных проблем базовых дисциплин.

4 БАЛЛА (хорошо):

- систематизированные, полные знания по всем вопросам;
- свободное владение терминологией, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;
- четкое представление о сущности, характере и взаимосвязях понятий и значимых явлений;
- способность толковать документы, правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- умение обосновать излагаемый материал практическими примерами;
- умение использовать научные достижения наук;
- ориентирование в специальной литературе и знание положений руководящих разъяснениях различных инстанций;

3 БАЛЛА (удовлетворительно):

- фрагментарные знания при ответе;
- владение терминологией;
- не полное представление о сущности и взаимосвязях значимых явлений и процессов;
- умение обосновать излагаемый материал практическими примерами;
- способность толковать документы, правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

2 БАЛЛА (неудовлетворительно):

- отсутствие знаний и компетенций;
- отсутствие представления о сущности, характере и взаимосвязях значимых явлений;

- неумение владеть терминологией.

Слушатели должны комплексно подходить к решению поставленных проблем и быть самостоятельными в принятии решения.

