

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической
работе
В.Л. Шубаева
«28» мая 2021 г.

Кадровое администрирование в организации
Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки/ Специальность 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) программы/ Специализация Инновационные персонал-технологии и управление карьерой
Уровень высшего образования Магистратура
Форма обучения очная

Составитель(и):

к.э.н, Гриднева Мария Алексеевна

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: Экзамен: семестр 1
в том числе:		
контактная работа	64	
самостоятельная работа	80	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины:

Семестр:	1
Вид занятий	Часы
Лекционные занятия	22
Практические занятия	42
Лабораторные работы	
Итого аудиторных часов	64
Самостоятельная работа	80
Часы на контроль	36
Итого академических часов	180
Общая трудоемкость в зачетных единицах	5

Санкт-Петербург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*	4
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5.1 Рекомендуемая литература	6
5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства	7
5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД).....	7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	11
1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации	11
1.2 Темы письменных работ.....	12
1.3 Контрольные точки	12
1.4 Другие объекты оценивания	12
1.5 Самостоятельная работа обучающегося	12
1.6 Шкала оценивания результата	12

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:	Формирование компетенций для эффективного использования в профессиональной деятельности по организации системы кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством.
--------------	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О Кадровое администрирование в организации относится к обязательной части Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.3 - Создает комплексные системы по управлению персоналом в организации	<p>Знать: на продвинутом уровне основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, а также права и пути их практического применения.</p> <p>Уметь: обобщать и критически оценивать существующие передовые практики.</p> <p>Владеть: навыками создания комплексных систем по управлению персоналом в организации.</p>
ОПК-4 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.3 - Организует работу персонала подразделения	<p>Знать: теорию и практику проектирования организационных изменений.</p> <p>Уметь: руководить проектной и процессной деятельностью на уровне подразделения организации.</p> <p>Владеть: навыками организации работы персонала предприятия.</p>
ПК-2 - Способен осуществлять деятельность в сфере информационно-аналитического	ПК-2.1 - Использует технологии информационно-	Знать: основы информационно-аналитического обеспечения системы операционного и стратегического управления персоналом организации,

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
обеспечения системы операционного и стратегического управления персоналом организации	аналитического обеспечения процессов кадрового администрирования в организации	<p>а также кадрового администрирования.</p> <p>Уметь: обеспечивать функционирование информационно-аналитической системы операционного и стратегического управления персоналом организации.</p> <p>Владеть: технологиями информационно-аналитического обеспечения процессов кадрового администрирования в организации.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	Содержание дисциплины	Объем дисциплины (академические часы)			
		Контактная работа			СРО
		ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
Тема 1. Организационно-правовое и документационное обеспечение работы с персоналом.	Становление кадрового администрирования в России. Кадровая политика в современных условиях. Организационно-правовые документы организации. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Трудовое право. Понятие о классификации документов.	3	7		13
Тема 2. Организация кадрового документооборота в организации и системы внутренних коммуникаций.	Документирование трудовых отношений. Кадровый документооборот организации. Система кадровой документации. Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Оформление процедуры приема на работу. Оформление процедуры перевода сотрудника. Оформление процедуры увольнения сотрудника. Оформление документов по стратегическому развитию организации. Оформление актов. Учётная и справочная кадровая документация. Составление, утверждение и внесение изменений в штатное расписание. Документы по работе с персоналом. Штатное расписание. Должностная инструкция. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учёта в организации. Регламентация системы внутренних коммуникаций в организации.	3	7		13
Тема 3. Организация труда работников	Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по	4	7		13

службы документационного обеспечения системы управления персоналом.	организационно-документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы. Общие требования к организации и условиям труда работников службы документационного обеспечения системы управления персоналом. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы документационного обеспечения системы управления персоналом. Права и ответственность службы документационного обеспечения системы управления персоналом. Приём и первичная обработка документов. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.				
Тема 4. Локальные акты организации по управлению персоналом и оптимизация системы кадрового делопроизводства и кадрового учёта.	Организационно-распорядительная документация и требования к её оформлению. ГОСТ Р 6.30-2003 и изменения к нему. Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Элементы унификации ОРД: формат бумаги, служебные поля, расположение, содержание и правила исполнения реквизитов. Сроки исполнения документов. Правила корректировки ОРД. Письмо. Должностная записка. Приказ. Протокол. Организационная структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Создание документации в рабочем процессе.	4	7		13
Тема 5. Организация системы хранения документов предприятия.	Общие вопросы организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и ведение дел. Особенности оформления дел с различными сроками хранения. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов. Акт о выделении документов (дел) к уничтожению. Перевод документов (дел) на постоянное хранение. Текущее хранение документов в кадровой службе. Трудовые книжки. Подготовка дел для сдачи в архив. Общие вопросы организации постоянного хранения документов. Требования к организации мест хранения документов. Требования к организации обращения с документами. Особенности организации постоянного хранения документов согласно ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ». Сроки временного хранения документов, отнесенных к Архивному фонду РФ, до их поступления в государственные и муниципальные архивы.	4	7		14
Тема 6. Разработка корпоративных стандартов в области кадрового администрирования	Профессиональный стандарт специалист по управлению персоналом. Кадровый документооборот организации. Система кадровой документации. Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Стандартизация процесса разработки	4	7		14

я.	корпоративных стандартов в области кадрового администрирования. Требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов. Стандарты в области управления персоналом профессиональные и поведенческие, в том числе в разрезе функций управления персоналом: подбор, адаптация, перемещения, резерв, обучение, выявление мотивации, стимулирование, организационная культура, делопроизводство, рекрутинг.				
Контроль:					36
Всего по дисциплине:		22	42	0	80

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендуемая литература

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Электронные ресурсы
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 304 с.	https://znanium.com/read?id=338359
Горобцова Л.П. Документирование управленческой деятельности предприятия: учебное пособие / Л.П. Горобцова, И.С. Цыганков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра произв. менеджмента и инноваций. — Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2015. — 79 с. —	http://opac.unecon.ru/elibrary ... B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9.pdf
Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. — 304 с.	https://znanium.com/read?id=328873
Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - 9-е изд., перераб. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 405 с.	https://znanium.com/read?id=358533

5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- Microsoft Office Professional
- Microsoft Windows Professional

5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3.	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4.	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5.	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary www.oecd-ilibrary.org
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru)
7.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru)
8.	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru)
9.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
10.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
11.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
12.	Электронная библиотека СПБГЭУ – opac.unecop.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес
--	-------

	(местоположение) учебных аудиторий
Ауд. 607 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 144 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., трибуна, тумба м/м Мультимедийный проектор Panasonic PT-VX610E - 1 шт., Трансляционный усилитель ZA-1240 А - 1 шт., Экран с электроприводом ScreenMedia Champion 244x183см SCM-4304 - 1 шт., Акустическая система JBL CONTROL 25 WH - 2 шт., Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А
Ауд. 219 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 40 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая 1 шт., тумба м/м Моноблок Acer Aspire Z1811 в компл.: i5 2400s/4Gb/1Tб - 1 шт., Мультимедийный проектор NEC ME402X - 1 шт., Экран с электроприводом 153x200 см Matte White - 1 шт., Микшер усилитель Jedia TA-1120 в комплекте - 1 шт., Акустическая система Hi-Fi PRO MASK6T-W - 2 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А
Ауд. 502 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Моноблок LENOVO ideaCentre A310 (Intel Pentium CPU P6100 @ 2.00GHz/2Gb/250Gb)- 15 шт., Мультимедийный проектор Optoma x 400 - 1 шт., Экран с электроприводом Draper Baronet NTSC (3:4) 213/84 - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191002, г. Санкт-Петербург, Кузнечный пер., д. 9/27, лит. А

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

- учебно-методической документацией;
- локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава СПбГЭУ согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

- фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;
- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
- индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
- метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей

программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации

- 1 Понятие кадрового делопроизводства.
- 2 Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
- 3 Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
- 4 Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
- 5 Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
- 6 Структура организационно-правовых документов.
- 7 Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 8 Назначение плановых документов, их виды, структура.
- 9 Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 10 Назначение договорных документов, их виды, структура.
- 11 Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 12 Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
- 13 Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
- 14 Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
- 15 Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
- 16 Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
- 17 Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников.
- 18 Положение о защите персональных данных.
- 19 Согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
- 20 Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
- 21 Унифицированные формы документов по учету кадров.
- 22 Оформление приема на работу.
- 23 Личный листок и личная карточка работника.
- 24 Номенклатура дел кадровой службы.
- 25 Формирование дел.
- 26 Хранение дел.
- 27 Экспертиза ценности документов.
- 28 Оформление дел.
- 29 Обработка дел по личному составу.
- 30 Составление описей личных дел.
- 31 Правила заполнения трудовых книжек.
- 32 Составление, утверждение и внесение изменений в штатное расписание.
- 33 Правила оформления приема сотрудника.
- 34 Правила оформления перевода сотрудников.
- 35 Правила оформления увольнения сотрудников.
- 36 Оформление отпуска.
- 37 Правила оформления актов.

1.2 Темы письменных работ

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.3 Контрольные точки

Номер контрольной точки	Тип контрольной точки	Способ проведения	Номера тем
1	Презентация	с помощью технических средств и информационных систем	1-6
2	Контрольная работа	письменно	1-6
3	Текущий контроль	устно	1-6

1.4 Другие объекты оценивания

Наименования объекта оценивания	Способ проведения	Номера тем
Доклад	устно	1-6

1.5 Самостоятельная работа обучающегося

Наименования самостоятельной работы	Номера тем
Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1-6
Подготовка сообщений, докладов	1-6

1.6 Шкала оценивания результата

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения **по дисциплине** регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является экзамен (или дифференцированный зачет), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<=54	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно

70-84	хорошо
≥ 85	отлично

Шкала оценивания результата

2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продemonстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.