

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной

деятельности

В.Г. Шубаева

20 23 г.

**Кадровое администрирование в организации**

**Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки/  
Специальность

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы/

Инновационные персонал-технологии и управление карьерой

Специализация

Уровень высшего образования

Магистратура

Форма обучения

очная

Год набора

2023

Составитель(и):

к.социол.н., Тестова Вера Сергеевна

|                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| Часов по учебному плану | 108 | <b>Виды контроля в семестрах:</b><br><br>Зачет: семестр 1 |
| в том числе:            |     |   |
| контактная работа       | 32  |   |
| самостоятельная работа  | 76  |   |
| практическая подготовка | 0   |   |
| часов на контроль       | 0   |   |

**Распределение часов дисциплины:**

|   |            |
|---|------------|
| Семестр:                                      | 1          |
| Вид занятий                                   | Часы       |
| Лекционные занятия                            | 18         |
| Практические занятия                          | 14         |
| Лабораторные работы                           |            |
| <b>Итого аудиторных часов</b>                 | <b>32</b>  |
| Самостоятельная работа                        | 76         |
| Часы на контроль                              | 0          |
| <b>Итого академических часов</b>              | <b>108</b> |
| <b>Общая трудоемкость в зачетных единицах</b> | <b>3</b>   |

Санкт-Петербург  
2023

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ* .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5.1 Рекомендуемая литература .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в<br/>    т.ч. отечественного производства .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных<br/>    профессиональных баз данных (СПБД).....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br/>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>1.2 Темы письменных работ.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>1.3 Контрольные точки .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.4 Другие объекты оценивания .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.5 Самостоятельная работа обучающегося .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.6 Шкала оценивания результата .....</b>  | <b>10</b> |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Цель:</b> | Формирование компетенций для эффективного использования в профессиональной деятельности 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  |
|--|---|--|
| ПК-2 - Способен осуществлять деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения системы операционного и стратегического управления персоналом организации                                   | ПК-2.1 - Управляет процессом кадрового администрирования в организации  | <p>Знать: порядок разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать и применять на практике корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками оценки, внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом с использованием технологий информационно-аналитического обеспечения.</p> |
| ОПК-3 - Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; | ОПК-3.2 - Применяет методы оценки эффективности персонала, современные теории лидерства и психологии управления на продвинутом уровне | <p>Знать: методические подходы к разработке мероприятий направленных на реализацию стратегии по управлению персоналом</p> <p>Уметь: внедрять мероприятия направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: способами оценки организационных и социальных последствий разработанных мероприятий.</p>  |
| ОПК-4 - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением   | ОПК-4.2 - Разрабатывает модель управления изменениями в организации и формирует карту   | <p>Знать: технологию оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации</p> <p>Уметь: оптимизировать состояние кадрового делопроизводства в организации.</p> <p>Владеть: навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в</p>   |

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| организации; | бизнес-процессов | организации. |
|--------------|------------------|--------------|

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*

| Номер и наименование тем и/или разделов/тем   | Содержание дисциплины  | Объем дисциплины<br>(академические часы) |    |    |     |
|---|--|--|----|----|-----|
|   |  | Контактная работа                        |    |    | СРО |
|   |  | ЗЛТ                                      | ПЗ | ЛР |     |
| Тема 1.<br>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  | 2  |    | 12  |
| Тема 2.<br>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  | 2  |    | 13  |
| Тема 3.<br>Организация труда работников службы документационного обеспечения системы управления персоналом. | Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по 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.  | 3  | 3  |    | 13  |

|   |   |           |           |          |           |
|---|---|-----------|-----------|----------|-----------|
|   | 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.  | 3         | 3         |          | 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. | 3         | 2         |          | 13        |
| 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 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.  | 3         | 2         |          | 12        |
| <b>Контроль:</b>  |   |           |           |          | <b>0</b>  |
| <b>Всего по дисциплине:</b>   |   | <b>18</b> | <b>14</b> | <b>0</b> | <b>76</b> |

\*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   |
|--|---|
| Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование) | <a href="https://urait.ru/viewer/dokume...enie-upravleniya-491677#page/1">https://urait.ru/viewer/dokume...enie-upravleniya-491677#page/1</a> |
| Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): Учебное пособие / Краткий курс. 2-е изд.— Санкт-Петербург: Питер, 2010.- 256 с  | <a href="https://znanium.com/read?id=379539">https://znanium.com/read?id=379539</a>   |
| 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.                                   | <a href="https://znanium.com/read?id=360476">https://znanium.com/read?id=360476</a>   |

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

- 7-Zip
- ОС Альт образование 10
- LibreOffice

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

| №  | Наименование СПБД/ ИСС  |
|----|---|
| 1. | Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>                                      |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>  |
| 3. | Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>                               |
| 4. | База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>  |
| 5. | База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a> |
| 6. | Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс  |

|     |  |
|-----|--|
|     | СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )  |
| 7.  | Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )      |
| 8.  | Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> ) |
| 9.  | Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>  |
| 10. | Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>                                      |
| 11. | Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>                         |
| 12. | Электронная библиотека СПбГЭУ – <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a>   |

## 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<br>(местоположение)<br>учебных аудиторий                             |
|---|--|
| Ауд. 401 пом 3 Лаборатория "Лабораторный комплекс". Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 25 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; Компьютер Intel Core i5-4460 CPU @ 3.2GHz/8Gb/1Tb/Samsung S23E200 - 21 шт., Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA - 4 шт., Экран напольный в доп. комплект. - 1 шт., Мультимедиа-проектор PB8250 DLP.3000 - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.  | 196084, г. Санкт-Петербург,<br>Московский пр., д. 103, лит. А, пом. 1Н, 2Н |
| Ауд. 207 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 48 посадочных мест; доска меловая 1 шт.; тумба; Компьютер Intel i5 X4 4460 3.2Gh/8Gb/1Tb - 1 шт., Проектор цифровой Acer X1240 - 1 шт., Микшер-усилитель TA-1120 - 1 шт., Акустическая система JBL CONTROL 25 WH - 2 шт., Экран 183x240 . - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и | 196084, г. Санкт-Петербург,<br>Московский пр., д. 103, лит. А, пом. 1Н, 2Н |

## **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

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

### 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                       | Решение задач                 | письменно   | 1-3        |
| 2                       | Проектно-аналитическая работа | письменно   | 1-5        |
| 3                       | Текущий контроль              | с помощью технических средств и информационных систем | 1-6        |

### 1.4 Другие объекты оценивания

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

### 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 зачет, итоговый результат формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

| Баллы | Оценка  |
|-------|---------|
| <55   | Незачет |
| >=55  | Зачет   |

### Шкала оценивания результата

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