

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крымова Людмила Вячеславовна

Должность: Процентный учебно-методический работник

Дата подписания: 27.02.2025 20:33:57

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**по практической подготовке при проведении практики
Б2.В.01.01(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)
программы: Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Год начала подготовки 2024

Москва — Донецк - 2024 г.

Составитель:

доцент кафедры экономики
предприятия и управления
персоналом, к.э.н., доцент



Е.Н. Смирнов

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры экономики предприятия и
управления персоналом

протокол № 20 от «17» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой



А.А. Бакунов

Паспорт
оценочных материалов по практической подготовке при проведении практики
Преддипломная практика
(вид и тип практики)

Таблица 1 - Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Получение исходных данных, статистической и бухгалтерской отчетности предприятия, индивидуального задания	8
		Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	8
2	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	8
		Анализ конкурентоспособности персонала	8
3	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия	8
4	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия	8
		Анализ показателей по труду и заработной плате	8
		Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	
5	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8
6	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Разработка стратегии развития персонала предприятия	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8
7	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	Разработка стратегии развития персонала предприятия	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8
8	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	Разработка стратегии развития персонала предприятия	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8
9	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	Разработка плана по труду и заработной плате	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8

10	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	Разработка плана по труду и заработной плате	8
		Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	8
11	ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	Разработка стратегии развития персонала предприятия	8
12	ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и оценка кадровых рисков	8

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2 - Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет анализ планов, стратегии и структуры организации ПК-1.2. Осуществляет анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах ПК-1.4. Осуществляет формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекцию	Получение исходных данных, статистической и бухгалтерской отчетности предприятия, индивидуального задания	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-1.5. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) ПК-1.6. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
2	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами ПК-2.4. Осуществляет проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи ПК-2.6. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.7. Проводит подготовку предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.8. Осуществляет информирование и консультирование руководителей	Анализ конкурентоспособности персонала	Расчетно-графическая работа, отчет по практике

		подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат		
3	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	<p>ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработку предоставленных сведений</p> <p>3.5. Осуществляет подготовку и обработку уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
4	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	<p>ПК-4.1. Способен проводить анализ планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-4.3. Проводит оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>ПК-4.4. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>ПК-4.5. Осуществляет проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>ПК-4.6. Осуществляет сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>ПК-4.7. Проводит консультирование</p>	Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
			Анализ показателей по труду и заработной плате	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
			Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике

		<p>персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат</p> <p>ПК-4.8. Проводит анализ результатов оценки персонала, подготовку рекомендаций руководству и персоналу</p> <p>ПК-4.9. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p>		
5	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	<p>ПК-5.1. Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-5.2. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>ПК-5.5. Осуществляет подготовку предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Анализ и оценка трудового потенциала предприятия</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>
			<p>Анализ действующей системы управления персоналом предприятия</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>
6	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ПК-6.1. Анализирует структуры, планы и вакансии организации</p> <p>ПК-6.2. Анализирует особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-6.3. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>ПК-6.4. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-6.5. Участвует в формировании кадрового резерва</p> <p>ПК-6.6. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-6.7. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-6.8. Проводит анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, готовит предложения по развитию</p>	<p>Разработка стратегии развития персонала предприятия</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>
			<p>Анализ действующей системы управления персоналом предприятия</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>

7	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.1. Анализирует рынок образовательных услуг и потребности организации в обучении персонала	Разработка стратегии развития персонала предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-7.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат ПК-7.3. Организует мероприятия по обучению персонала ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию обучения персонала ПК-7.5. Анализирует эффективность мероприятий по обучению персонала	Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
8	ПК-8. Способен организовывать адаптацию стажировку персонала	ПК-8.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала	Разработка стратегии развития персонала предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-8.2. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат ПК-8.3. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала ПК-8.4. Готовит предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала ПК-8.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала ПК-8.6. Анализирует эффективность мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
9	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала	Разработка плана по труду и заработной плате	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-9.2. Разрабатывает системы оплаты труда ПК-9.3. Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат ПК-9.4. Внедряет системы оплаты труда персонала ПК-9.5. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
10	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	Разработка плана по труду и заработной плате	Расчетно-графическая работа, отчет по практике
		ПК-10.2. Разрабатывает системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал ПК-10.3. Внедряет системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала	Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	Расчетно-графическая работа, отчет по практике

		<p>ПК-10.4. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>ПК-10.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>ПК-10.6. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>		
11	<p>ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-11.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-11.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы</p> <p>ПК-11.3. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>ПК-11.4. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>ПК-11.5. Готовит предложения по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p>	<p>Разработка стратегии развития персонала предприятия</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>
12	<p>ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-12.1. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-12.3. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-12.4. Проводит оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-12.5. Готовит предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-12.6. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>	<p>Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и оценка кадровых рисков</p>	<p>Расчетно-графическая работа, отчет по практике</p>

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу
«Расчетно-графическая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
60-70	Обучающийся в установленные сроки представил все предусмотренные рабочей программой практики расчетно-графические задания; технически грамотно их оформил и четко структурировал; выполненные задания подтверждены соответствующими иллюстративными материалами.
40-59	Обучающийся представил предусмотренные рабочей программой практики расчетно-графические задания, однако с отклонением по срокам (1-3 дня); технически грамотно их оформил и структурировал; выполненные задания подтверждены соответствующими иллюстративными материалами.
20-39	Обучающийся представил предусмотренные рабочей программой практики расчетно-графические задания, однако со значительным отклонением по срокам (4-10 дней); технически грамотно их оформил и структурировал; выполненные задания предоставлены без подтверждения соответствующими иллюстративными материалами.
0-19	Обучающийся не в установленные сроки представил предусмотренные рабочей программой практики расчетно-графические задания (свыше 10 дней); технически грамотно их не оформил и не структурировал; выполненные задания не подтверждены соответствующими иллюстративными материалами.

Таблица 4 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу
«Отчет по практике»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
25-30	<p>В письменном отчете по практике дано полное, обстоятельное описание заданий практики, проведена исследовательская и аналитическая работа, сделаны правильные и аргументированные выводы. Отчет написан грамотно и оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>На защите обучающийся представил четкие и полные ответы на заданные вопросы; показал высокий уровень теоретического осмысления поставленных практических задач.</p>
19-24	<p>В письменном отчете по практике дано полное описание заданий практики, проведена исследовательская и аналитическая работа, однако сделаны недостаточно конкретные выводы. Отчет написан грамотно и оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>На защите обучающийся представил полные ответы на заданные вопросы, однако отмечены определенные погрешности в ответе, скорректированные в ходе собеседования; показал достаточный уровень теоретического осмысления поставленных практических задач.</p>
13-18	<p>В письменном отчете по практике дано описание заданий практики, проведена исследовательская и аналитическая работа, однако сделаны недостаточно конкретные выводы и допущены ошибки в заданиях расчетного характера. В Отчете нарушена логика изложения материала и имеются незначительные отклонения в оформлении.</p> <p>На защите обучающийся представил ответы на заданные вопросы, однако отмечены определенные погрешности в ответе, скорректированные в ходе собеседования; на недостаточном уровне продемонстрировал выводы по профессиональной направленности выполненных практических задач.</p>
0-12	<p>В письменном отчете по практике дано поверхностное, неполное описание заданий, проведена на недостаточном уровне исследовательская и аналитическая работа, сделаны ошибки при выполнении заданий расчетного характера, выводы отсутствуют. В отчете имеют место смысловые и грамматические ошибки, нарушены требования по оформлению.</p> <p>На защите обучающийся не представил ответы на заданные вопросы; в ходе собеседования не показал начальный профессиональный опыт в решении поставленных практических задач.</p>

Таблица 5 - Перечень оценочных материалов по практической подготовке при проведении практики «Преддипломная практика»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или учебной дисциплине в целом	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
2	Отчет по практике	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий по нескольким дисциплинам. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления	Содержание практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Оценочные материалы по практике «Преддипломная практика» разработаны в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом предприятия) и рабочей программы практики «Преддипломная практика».

Методические материалы отражают основные сведения о каждом оценочном средстве, используемом в ходе прохождения практики «Преддипломная практика» для контроля результатов обучения.

Оценивание знаний, умений и навыков по практике осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- расчетно-графическая работа
- отчет по практике.

Прохождение практики обучающимися происходит в Профильных организациях – базах практики, а также в специализированных аудиториях кафедры экономики предприятия и управления персоналом ДОННУЭТ. Обучающимся предоставляются необходимые материалы, статистическая и бухгалтерская отчетность базы практики (реального предприятия, организации или учреждения, осуществляющего свою деятельность в соответствующей сфере и отрасли экономики).

Логика построения рабочей программы практики «Преддипломная практика» ориентирована на формирование системы профессиональных знаний и навыков, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Аттестация по итогам практики служит формой проверки освоения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики.

Согласно требованиям к сквозной практической подготовке, каждый обучающийся завершает технологическую (преддипломную) практику написанием отчета о выполнении программы и индивидуального задания. Письменный отчет вместе с другими документами, должен быть своевременно представлен на рецензирование преподавателю кафедры - руководителю практики от университета. По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает обучающемуся на доработку.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, которые:

- полностью выполнили программу практики;
- подали письменный отчет по установленной форме;
- подали надлежащим образом заполненный дневник.

Отчет по практике защищается обучающимся (с дифференциальной оценкой) в определенные приказом по университету сроки в комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководители практики и преподаватели кафедры, которые преподавали дисциплины профессионально-ориентированного цикла. Оценка за практику вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, в зачетную книжку и индивидуальный план студента за подписями членов комиссии.

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных

материалах по практической подготовке при прохождении практики, которые утверждаются на заседании кафедры (табл. 6, 7).

Таблица 6 - Система оценивания практической подготовки при прохождении практики

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
содержательная часть отчета:		
- соответствие содержания отчета программе практики;	15	15
- качество аналитических расчетов, использование методологических инструментов, формируя выводы;	20	20
- обоснованность выводов по результатам аналитических расчетов;	20	20
- соответствие оформлению отчета предъявляемым требованиям	5	5
защита отчета:		
- способность четко и лаконично изложить основные результаты;	15	15
- полнота, глубина и достоверности ответов на вопросы	25	25
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	100
Итого за семестр	<i>100</i>	

Таблица 7 - Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой