

**Оценочные средства для проведения аттестации  
по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
для обучающихся  
по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Управление в  
здравоохранении» (уровень бакалавриата)  
в 2022-2023 учебном году**

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>ОПК-1</b> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав
<b>Владеть навыками:</b>	
Этап 1	анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям
<b>ПК-8</b> - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
<b>Владеть навыками:</b>	
Этап 1	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
<b>Владеть навыками:</b>	
Этап 1	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>ПК-20</b> - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	оформление решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
<b>Владеть навыками:</b>	

Этап 1	подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--------	---

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1-60	61-75	76-90	91-95	96-100
(ОПК-1) - Этап 1	<b>Знать:</b> основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок	Не знает основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок	Фрагментарно знает основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок	Не полностью знает основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок	С незначительными пробелами знает основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок	Полностью и систематизированно знает основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок
	<b>Уметь:</b> применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	Отсутствие умений применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению	Частичные умения применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	Неполные умения применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению	Допускаются несущественные неточности в умении применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	Сформированные систематизированные умения применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав

		нарушен ных прав		нарушен ных прав		
	<b>Владеть навыками:</b> анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям	Отсутствие навыков анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям	Частичное владение навыками анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям	Несистематическое применение навыков анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям	Допускаются пробелы в систематическом применении и навыков анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям	Успешное и систематическое применение навыков анализа правоотношений и юридических норм; использования юридической терминологии применительно к конкретным жизненным ситуациям
<b>(ПК-8) - Этап 1</b>	<b>Знать:</b> логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Не знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Фрагментарно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Не полностью знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	С незначительными пробелами знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Полностью и систематизированно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
	<b>Уметь:</b> оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной	Отсутствие умений оформлять решения задач с выделением	Частичные умения оформлять решения задач с выделением	Неполные умения оформлять решения задач с	Допускаются несущественные неточности в умении	Сформированные систематизированные умения оформлять

	частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	ем описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	описательно й, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	выделен ием описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
	<b>Владеть навыками:</b> документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Отсутствие навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении и технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Частичное владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью и организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Несистематическое применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении и технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Допускаются пробелы в систематическом применении и навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Успешное и систематическое применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<b>(ПК-11) - Этап 1</b>	<b>Знать:</b> логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и	Не знает логически и лексически грамотно изложенный,	Фрагментарно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержатель	Не полностью знает логически и лексически грамотно	С незначительными пробелами знает логически и лексически грамотно	Полностью и систематизированно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный

	исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	ный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	изложены, содержател ьный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	ый, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
	<b>Уметь:</b> оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Отсутствие умений оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Частичные умения оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Неполные умения оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Допускаются несущественные неточности в умении оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Сформированные систематизированные умения оформлять решения задач с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
	<b>Владеть навыками:</b> анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	Отсутствие навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных	Частичное владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	Несистематическое применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота	Допускаются пробелы в систематическом применении и навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота	Успешное и систематическое применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования

	организационных проектов	по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>(ПК-20) - Этап 1</b>	<b>Знать:</b> логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Не знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Фрагментарно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Не полностью знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	С незначительными пробелами знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме	Полностью и систематизированно знает логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме
	<b>Уметь:</b> оформление решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	Отсутствие умений оформления решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной	Частичные умения оформления решения задачи с выделением описательной и мотивировочной частей, полные	Неполные умения оформления решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной	Допускаются несущественные неточности в умении оформления решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной	Сформированные систематизированные умения оформления решения задачи с выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частей, полные

		частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	вной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	чной и резолютивной частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы	аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
	<b>Владеть навыками:</b> подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Отсутствие навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Частичное владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Несистематическое применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Допускаются пробелы в систематическом применении навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Успешное и систематическое применение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 3.1. Перечень вопросов контрольных заданий для промежуточной аттестации, проверяющие знания в рамках компетенции

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые компетенции
1.	Что такое классификация документов?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
2.	Назовите основные классы документов	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
3.	Перечислите основные признаки классификации документов	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
4.	Что вы понимаете под унификацией документа?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
5.	Какова цель классификации документов?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
6.	Какие функции документа можно отнести к общим?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
7.	Перечислите специальные функции документа.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)

8.	Что такое документооборот?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
9.	В чем сущность понятия «архивное дело»?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
10.	Какие требования предъявляют к информации?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
11.	Каковы основные свойства документа?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
12.	Что вы понимаете под предметом ДОУ?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
13.	Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
14.	Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
15.	Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
16.	Эволюция различных видов документов.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
17.	Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
18.	Характеристика и структура службы «Управление делами».	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
19.	Характеристика и структура службы «Общий отдел».	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
20.	Характеристика работы секретаря-референта.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
21.	Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
22.	Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
23.	Формы контроля исполнения документов.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
24.	Значение контроля исполнения документов.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
25.	Особенности отечественного делопроизводства.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)
26.	Номенклатура дел.	ОПК-1 (Э1. 3), ПК-8 (Э1. 3), ПК-11 (Э1. 3), ПК-20 (Э1. 3)

### 3.2. Перечень типовых контрольных заданий, проверяющих умения и навыки в рамках компетенции

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые компетенции
1.	<b>Задача</b> ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма	ОПК-1 (Э1. У, Э1. Н), ПК-8 (Э1. У, Э1. Н), ПК-11 (Э1. У, Э1. Н), ПК-20 (Э1. У, Э1. Н)



	была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.	
2.	<b>Задача</b> ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 350-450 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.	ОПК-1 (Э1. У, Э1. Н), ПК-8 (Э1. У, Э1. Н), ПК-11 (Э1. У, Э1. Н), ПК-20 (Э1. У, Э1. Н)
3.	<b>Задача</b> Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.	ОПК-1 (Э1. У, Э1. Н), ПК-8 (Э1. У, Э1. Н), ПК-11 (Э1. У, Э1. Н), ПК-20 (Э1. У, Э1. Н)

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Разработан на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (приказ о введении в действие №381-КМ от 16 марта 2017 г.) и «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а так же об отчислении обучающихся в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России» (принято на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России 15 февраля 2017 г., протокол №6).

Рейтинг по дисциплине итоговый ( $R_d$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$R_d = R_{na} \times R_{dcp} / 2$$

где  $R_d$  - рейтинг по дисциплине

$R_{na}$  – рейтинг промежуточной аттестации (зачет/экзамен)

$R_{dcp}$  – рейтинг дисциплины за семестр изучения – индивидуальная оценка усвоения учебной дисциплины в баллах.

Рейтинг по дисциплине за семестр рассчитывается по следующей формуле:

$$R_{пред} = (R_{тек} + R_{тест}) / 2 + R_b - R_{ш}$$

где:

$R_{тек}$  - текущий рейтинг за семестр (текущей успеваемости, оценка которой проводится по среднему баллу, с учетом оценки за самостоятельную работу)

$R_{тест}$  - рейтинг за тестирование.

$R_b$  – рейтинг бонусов

$R_{ш}$  – рейтинг штрафов

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по дисциплине в семестре - 100. Минимальное количество баллов, при котором дисциплина должна быть зачтена - 61.

#### Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по «5-балльной» системе	
96-100	Зачтено	5	превосходно
91-95	Зачтено	5	отлично
76-90	Зачтено	4	хорошо
61-75	Зачтено	3	удовлетворительно
0-60	не зачтено	2	неудовлетворительно

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол № 13 от «01» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева