Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
М.Ю. Боев

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Управление проектами
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2024

Хабаровск, 2024 г.

Авторы-составители:

доцент, кандидат социологических наук, и.о. заведующего кафедрой менеджмента и государственного управления Н. П. Сидорова

кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и государственного управления С.Н. Басова

РПП составлена на базе рекомендации по составлению РПП «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», разработанной УМС РАНХиГС по менеджменту (авторы-составители: д.филос.н., профессор, декан ФМБДА ИБДА И.В. Колесникова, директор программы ФМБДА ИБДА Ершова И.И.)

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления кандидат социологических наук, доцент Н.П. Сидорова

РП Ознакомительной практики одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

Протокол от «06» мая 2024 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……5

4. Содержание практики ……..7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика .
Вид практики – учебная
Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.	УК ОС-3.3	Применяет знания поведения в команде, занимает определенную ролевую позицию в ходе прохождения учебной практики	Способен применить знания поведения в команде, занять определенную ролевую позицию в ходе прохождения учебной практики
ОПК ОС-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС-5.4	Освоение технологий проектирования, создания и ведения баз данных	Способность производить анализ данных и выбирать соответствующие современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства
ПКс-1	Владение различными способами управления внутриорганизационными процессами на основе современных технологий	ПКс-1.2	Формирование знаний и умений в области управления социальными процессами организации	Идентифицирует внутриорганизационные процессы / Владеет и применяет альтернативные способы управления внутриорганизационными процессами

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ОТФ - А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка	УКОС-3.3	на уровне знаний: - теории мотивации, лидерства, власти на уровне умений: - поведение в команде - ролевые позициии

административных регламентов подразделений организации. **ТФ** - А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации. - А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. - А/03.6 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.		на уровне навыков: - группового общения, позиционирования себя перед колллективом. - навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроках исполнения и т.п.); - навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; - навыки общения с должностными лицами; - навыки соблюдения исполнительской дисциплины.
	ОПК ОС-5.4	на уровне знаний: - информационно-коммуникационных технологий и программных средств на уровне умений: - применять современные крммуникационные технологии. - использховать в работе различные программные средства на уровне навыков: - освоения технологии проектирования - ведения баз данных
	ПКс-1.2	на уровне знаний: - внутриорганизационные процессы на уровне умений: - умение различать и идентифицировать внутриорганизационные процессы на уровне навыков: - владение различными способами управления внутриорганизационными процессами наааaоснове современных технологий

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность пракики Б2.О.01(У)Ознакомительная практика в соответствии с учебным планом очной и очно-заочной форм обучения составляет 2 недели /3 зачетных единицы /108 акад. часов / 81 астр. часов., в том числе:

– контактная аудиторная работа для ОФО: 4 акад. часов / 3 астр. часов (лекционные занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа; практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

- контактная аудиторная работа для ОЗФО: 2 акад. часов / 1,5 астр. часов (практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

– самостоятельная работа обучающихся: для ОФО - 104 акад. часов / 78 астр. часов; для ОЗФО - 106 акад. часов / 79,5 астр. часов

Контактная аудиторная работа происходит на лекционных и практических занятиях.

Лекционное занятие проходит в форме установочной (ознакомительной) лекции, на которой руководитель раскрывает и уточняет вопросы связанные с прохождением

практики: цели и задачи практики; общие сведения по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего распорядка в организациях; ознакомление с этапами прохождения практики; требования по подготовке и оформлению отчета о практике.

На практическом занятии руководитель консультирует обучающихся по вопросам оформления сопроводительных документов и осуществляет контроль усвоения лекционного материала: тестирует по технике безопасности, ведет опрос по оформлению отчета по практике.

Место практики в структуре ОП ВО:

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (оучебная) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент относится к Блоку 2 – части, формируемой участниками образовательных отношений. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре для обучающихся очной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для обучающихся очно-заочной формы обучения.

Дисциплины, на которые опирается освоение учебной практики:

- Б1.О.12 Цифровые технологии в менеджменте;
- Б1.О.07 История управленческой мысли;
- Б1.О.08 Общий менеджмент;
- Б1.О.04 Безопасность жизнедеятельности;
- Б1.В.02 Психология управления;
- Б1.В.ДВ.01.02 Тренинг «Командообразование»;
- Б1.В.03 Социология управления

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет.

При реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	**Подготовительный** Организация выхода обучающих на практику	1. Проведение занятия лекционного типа по вопросам: – Цели и задачи практики; – Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – Этапы прохождения практики; – Ознакомление с требованиями по подготовке отчета о практике: структура, содержание, оформление. 2. Проведение занятия семинарского типа: – Тестирование по технике безопасности; – Оформление сопроводительных документов (рабочий план-график, индивидуальное задание). – Опрос по содержанию и оформлению отчета по практике.
2.	**Ознакомительный** Ознакомление с деятельностью организации,	- Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые

	выбранной для прохождения практики	товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
3.	**Адаптационный** Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
4.	**Аналитический** Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
5.	**Отчетный** Завершение прохождения практики	- Подготовка отчета по практике в соответствии с Рабочим планом-графиком (Приложение 1); - Защита отчета по практике, эссе

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Собеседование, тестирование, опрос
Ознакомительный	Собеседование
Адаптационный	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Отчетный	Защита отчета, индивидуального задания, эссе

Типовое тестовое задание по технике безопасности

1) Выберите верное определение понятия «охрана труда»:

а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

2) Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации (ГОСТ 12.004-9 п.7)?

а) вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи**;**

б) вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;

в) первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

3) О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

б) о каждом несчастном случае, происшедшем в организации**;**

в) об ухудшении состояния своего здоровья;

г) о всем перечисленном.

4) Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

а) правилами внутреннего трудового распорядка организации;

б) распоряжением руководителя подразделения.

5) Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

а) все работники организации, в т.ч. руководитель;

б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;

в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

6) Как оказать первую помощь при артериальном кровотечении у пострадавшего?

а) наложить давящую повязку;

б) наложить жгут выше места повреждения;

в) наложить согревающий компресс, обеспечить покой.

7) Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;

б) руководитель работ;

в) служба охраны труда.

8) Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током?

а) освободить пострадавшего от действия электрического тока;

б) приступить к реанимации пострадавшего;

в) оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания. проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;

г) позвонить в скорую помощь.

9) Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):

а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

в) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;

г) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет

средств работодателя;

д) все ответы верны

10) Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

11) Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

а) не реже одного раза в 5 лет;

б) по мере необходимости;

в) не реже одного раза в 3 года.

12) В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?

а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;

б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных — ежегодно;

в) в соответствии с ответами «а» и «б».

13) Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?

а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;

б) желательно;

в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

14) Название профессии человека, который тушит пожары?

а) пожарный;

б) пожарник;

в) спасатель.

15) При каких условиях может возникнуть пожар?

а) горючее вещество и восстановитель;

б) горючий материал, источник огня или тепла, кислород;

в) теплообмен между веществами.

16) С помощью какого средства нельзя потушить горюче-смазочные материалы?

а) пеной;

б) песком;

в) водой.

17) Каковы поражающие факторы пожара:

а) интенсивное излучение гамма-лучей, поражающее людей;

б) токсичные продукты горения, высокая температура;

в) образование облака угарного газа.

18) В каких условиях пожар распространиться быстрее всего?

а) отсутствие естественного освещения;

б) отсутствие проемов (окна и двери) для удаления продуктов горения;

в) отсутствие или неисправность средств пожаротушения.

19) Первичные средства пожаротушения используют:

а) для ликвидации пожара в начальной стадии возникновения

б) для тушения большого пожара
в) для локализации стихийного бедствия природного характера

20) Как потушить одежду, которая загорелась на человеке?

а) направить на него струю огнетушителя;
б) повалить человека на землю и накрыть плотной тканью;
в) сорвать с него одежду.

Типовые вопросы для опроса по содержанию и правилам оформления отчета по практике

1. Каким документом следует руководствоваться при оформлении отчета?
2. Какой обьем отчета допускается в печатных листах?
3. Перечислите основные разделы заданного вам отчета по практике.
4. Какие установлены правила разметки страницы?
5. Какой разрешается использовать текстовый редактор?
6. Какой установлен размер шрифта и межстрочного интервала?

Руководитель практики от организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):
Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

_____

Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5

Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

_____

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

_____

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

_____

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

_____

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета посредством защиты отчета о практике

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По окончании Ознакомительной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны представить следующие материалы и документы:

– отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с Рабочим планом-графиком (Приложение 1), индивидуальным заданием (Приложение 2), оформленный в установленном порядке;

– отзыв-характеристика от руководителя практики от профильной организации

(института, его структурного подразделения)[1] (Приложение 3) и оценочный лист работодателя;

– отзыв-характеристика от руководителя практики от кафедры МиГУ (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Оглавление (содержание отчета).
3. Основную часть, которая включает в себя:
   – краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
   – описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
   – описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
   – описание приобретенных умений и навыков;
   – описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
   – для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;
   – анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников компании, а также оценку эффективности деятельности компании и предложения по ее оптимизации;
   – оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;
   – отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).
4. Библиографический список - список литературы и прочих информационных источников, используемых для подготовки и написания отчета по практике;
5. Приложения (при наличии).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 10-15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к оформлению отчета установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Преподаватель (руководитель практики от института) оценивает защиту по следующим показателям:

[1] Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться непосредственно в ДВИУ, в структурном подразделении – кафедра МиГУ

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе защиты отчета о практике формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

Примерные темы эссе:

1. Пять правил успешного тендериста от Кирилла Кириченко
2. Оценка эффективности рекламных кампаний ТНК, работающих в РФ
3. Проблемы продажи земли на современном этапе
4. Проблемы самостоятельности в принятии управленческих решений исполнителями в логистических компаниях
5. Проблемы организационных коммуникаций в подразделениях государственных компаний
6. Особенности функционирования помощников руководителя
7. Инновационные способы реализации B2C маркетинговых программ в современном ресторанном бизнесе в России
8. Возможности и основные трудности трудовой деятельности в департаменте продаж
9. Этические противоречия HR-отдела на примере компании …
10. Связь бизнес-модели компании и политики рекрутмента
11. Вопросы тайм-менеджмента и самомотивации стажеров и молодых сотрудников
12. Как выжить малому бизнесу в современных условиях?
13. Проблема мотивации сотрудников, занятых однообразной работой
14. Преимущества и недостатки построения карьеры в семейном бизнесе
15. Проблемы организации электронного документооборота в крупных организациях
16. Приживается ли японский менеджмент на русской почве?
17. Продавать лекарства или лечить людей?

Шкала оценивания

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)
   - полнота – 10 баллов
   - проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
   - вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
   - стиль изложения, грамотность – 5 баллов
3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)
   - Релевантность – 5 баллов
   - Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
   - Навыки публичного выступления – 5 баллов
   - Ответы на вопросы – 5 баллов
   - Качество компьютерной презентации – 5 баллов

4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)
   - Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
   - Логика изложения – 5 баллов
   - Наличие ярких примеров – 5 баллов
   - Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
   - Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено
55-69	удовлетворительно	Зачтено
70-84	хорошо	
85-100	отлично	