Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Петровна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.08.2023 08:08:49
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d3be3160b34c218b72d19757c

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

кафедра высшего сестринского и социального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
Г.В. Бородулина
_____ 20 23 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело
Уровень высшего образования: Бакалавриат
Квалификация: Академическая медицинская сестра
(для лиц мужского пола - Академический
медицинский брат). Преподаватель

Екатеринбург
2023 год

Фонд оценочных средств дисциплины «Управление персоналом в системе здравоохранения» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971; профессионального стандарта ПС 02.069 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 479н.

Фонд оценочных средств дисциплины «Управление персоналом в системе здравоохранения» составлен к.психол.н., доцентом кафедры высшего сестринского и социального образования Тарановой О.В.

Фонд оценочных средств дисциплины «Управление персоналом в системе здравоохранения» получил положительную рецензию Ножкиной Н.В., д.м.н., профессора кафедры общественного здоровья и здравоохранения

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры высшего сестринского и социального образования 27 апреля 2023 г. (протокол № 9).

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен методической комиссией направления подготовки «Сестринское дело» 27 апреля 2023 г. (протокол № 9).

1. Кодификатор по дисциплине «Управление персоналом в системе здравоохранения»

Дидактическая единица	Индикаторы достижения			Код компетенции	ПС «Специалист по управлению персоналом»
	Знания	Умения	Навыки		
ДЕ 1. Предмет и задачи курса	Предмет, содержание, цель и задачи курса.	Пользоваться терминами курса	основными подходами в управлении сестринским персоналом	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (В) Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)
ДЕ 2. Персонал как объект управления	Основные функции управленческой деятельности	управлять сестринским коллективом, поведением персонала	- принципами построения организационной структуры сестринской службы	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)
ДЕ 3. Система управления персоналом	Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	проводить оценку внешней и внутренней среды организации	основными подходами в управлении сестринским персоналом	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по развитию персонала (D)
ДЕ 4. Кадровая стратегия и кадровая политика организации	Основные подходы к принятию управленческих решений, этапы процесса рационального решения	планировать и проектировать, разрабатывать стратегический план сестринской службы медицинского учреждения	принципами построения организационной структуры сестринской службы	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (В)

ДЕ 5. Регламентация управления персоналом	Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы	Проектиро-вать организационные структуры сестринс-кой службы	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (С)
ДЕ 6. Планирование численности персонала	Задачи и основные направления развития сестринского дела	Разрабаты-вать и принимать эффективные решения по повышению эффективности работы организации, используя различные модели и методы принятия управленческих решений	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по развитию персонала (D)
ДЕ 7. Организация набора кадров	- Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы	использовать эффективные, в конкретной ситуации, стили управления	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (В) Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)
ДЕ 8. Оценка и аттестация персонала	Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы	- оценивать эффективность управленческой деятельности	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (С)
ДЕ 9. Анализ численности , состава и движения кадров	Задачи и основные направления развития сестринского дела	- проводить оценку внешней и внутренней среды организации	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (С)

ДЕ 10. Планирован ие карьеры, выдвижение в резерв	Основные функции управленческой деятельности; - принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	- управлять собой, анализируя и совершенствуя свои способности	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по развитию персонала (D)
ДЕ 11. Профессион альное развитие и внутрифирм енное обучение персонала	Основные функции управленческой деятельности; - задачи и основные направления развития сестринского дела.	- разрабатывать и принимать эффективные решения по повышению эффективности работы организации, используя различные модели и методы принятия управленческих решений;	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (B) Сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6)
ДЕ 12. Управление мотивацией персонала	Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях;	- использовать эффективные, в конкретной ситуации, стили управления;	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (C)
ДЕ 13. Высвобожде ние персонала	Основные подходы к принятию управленческих решений, этапы процесса рационального решения;	- управлять производственной сферой сестринской деятельности организации;	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (B) Сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6)
ДЕ 14. Оценка эффективнос ти системы управления персоналом	Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы;	- управлять собой, анализируя и совершенствуя свои способности;	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (C)

ДЕ 15. Международный опыт управления персоналом	Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы;	- на научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по обеспечению персоналом (В) Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)
ДЕ 16. Современны е кадровые технологии	Назначение и возможности используемых средств и способов высшего сестринского образования и социальной работы;	-использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию к творческой деятельности при управлении сестринскими ресурсами организации	- основными подходами в управлении сестринским персоналом; - принципами построения организационной структуры сестринской службы;	УК-3, ПК-4.4	Деятельность по оценке и аттестации Персонала (С)

2. Перечень практических навыков по дисциплине

- использовать зарубежный и отечественный опыт высшего сестринского образования и социальной работы;
- проводить оценку внешней и внутренней среды организации;
- планировать и проектировать, разрабатывать стратегический план сестринской службы медицинского учреждения;
- проектировать организационные структуры сестринской службы;
- управлять сестринским коллективом, поведением персонала;
- использовать информационные технологии в управленческой деятельности;
- оценивать эффективность управленческой деятельности;
- разрабатывать и принимать эффективные решения по повышению эффективности работы организации, используя различные модели и методы принятия управленческих решений;
- использовать эффективные, в конкретной ситуации, стили управления;
- управлять производственной сферой сестринской деятельности организации;
- управлять собой, анализируя и совершенствуя свои способности;
- на научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

-использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию к творческой деятельности при управлении сестринскими ресурсами организации.

- основными подходами в управлении сестринским персоналом;
- принципами построения организационной структуры сестринской службы;

3. Перечень тем рефератов по дисциплине

1. Управление и менеджмент в сестринском деле.
2. Роль совершенствования организационной структуры сестринской службы в лечебно-профилактическом учреждении.
3. Стратегическое и оперативное планирование сестринской деятельности в учреждениях здравоохранения.
4. Организационные отношения в менеджменте сестринского дела.
5. Использование теорий мотивации в управленческой практике руководителя сестринского персонала.
6. Контроллинг в менеджменте сестринского дела.
7. Координация как функция менеджмента сестринского дела.
8. Делегирование полномочий руководителем сестринского персонала.
9. Организация эффективной деятельности руководителя сестринской службы.
10. Управленческие решения, принимаемые руководителем сестринской службы.
11. Эффективность практического использования власти руководителями сестринских служб в системе управления персоналом.
12. Роль развития лидерства в сестринском деле.
13. Стиль руководства, применяемый в управлении сестринскими службами.
14. Влияние личностных ценностей руководителя на культуру организации.
15. Роль имиджа руководителя сестринской службы на корпоративную культуру медицинской организации.
16. Исследования в управлении производственной сферой сестринской деятельности.
17. Особенности западноевропейского, японского и российского менеджмента в сестринской деятельности.

Правила и порядок подготовки работы В структуре работы должны присутствовать актуальность темы, аргументированные доказательства, выражающие личное мнение автора, вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение). Работа должна восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Работа не должна содержать ничего лишнего, включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции. Должна иметь грамотное композиционное

построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль.

Основными целями работы являются: демонстрация знаний учащихся по конкретной теме, практических навыков информирования, убеждения читателя, самовыражение автора или комбинация одной или нескольких целей.

Оформление текста работы

1. Обязательно соблюдение правил типографики. Для оформления используют стандартные средства Microsoft word. Оформление титульного листа: вверху указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле по центру указывается название работы без слова «работа» и кавычек. Ниже заголовка, указывается вид работы и учебный предмет. Ещё ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается фамилия, имя и отчество студента полностью, его группа и факультет. Ещё ниже - ФИО и должность куратора курса, руководящего работой. В нижнем поле по центру указывается город и год выполнения работы (без слова «год»). Размер шрифта - 14 кегль, гарнитура times new roman, обычный, интервал между строк - 1,5, размер полей по 20мм. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, но на ней сам номер не ставится. Цифру номера страницы ставят внизу листа по центру страницы. Сноски обозначаются в самом тексте так: [2, с. 12-15], где первая цифра обозначает номер книги или статьи в списке использованной литературы, а вторя - номер страницы в этом литературном источнике.

2. Во вводной части указать актуальность темы, назвать две-три основные проблемы (вариант плана), краткую характеристику литературных и иных источников (не менее трех).

3. Основной текст раскрывает содержание обозначенных выше проблем (вопросов). Стиль изложения - свободный, но научный.

4. В заключительной части указать историческое значение разрешения рассматриваемой проблемы, деятельности видного персоналия.

5. Литература в списке должна быть современной, источники 5-7-летней давности, можно использовать ранние труды (при условии их уникальности). Литература в списке указывается в следующем порядке:

- законодательные акты (если они есть), источники;
- основная и периодическая литература;
- электронные ресурсы (если имеются).

Пример оформления списка литературы:

1 . Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. - 2002. - № 22. Ст. 2031.

2. Гельман В.Я. Медицинская информатика: практикум. - СПб: Питер, 2002. - С.155-164.

Методика оценивания реферата:

Содержание не соответствует теме, оформлен реферат не правильно - 0 баллов Содержание не полное, реферат оформлен с незначительными погрешностями - 5 баллов Содержание недостаточно полное, реферат оформлен правильно - 8 баллов Содержание полное развернутое, оформление верное - 10 баллов

4. Вопросы тестового контроля по дисциплине

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала? а) планирование; б) прогнозирование; в) мотивация; г) составление отчетов; д) организация.

2. Управленческий персонал включает: а) вспомогательных рабочих; б) сезонных рабочих; в) младший обслуживающий персонал; г) руководителей, специалистов; д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится: а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении; в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль; д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале? а) «Экономика труда»; б) «Транспортные системы»; в) «Психология»; г) «Физиология труда»; д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью: а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала

предприятия; б) найма рабочих на предприятие; в) отбора персонала для занимания определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно: а) на разработку новых видов продукции; б) на определение стратегического курса развития предприятия; в) на создание дополнительных рабочих мест; г) на перепрофилирование деятельности предприятия; д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал? а) вкладывание средств в производство; б) вкладывание средств в новые технологии; в) расходы на повышение квалификации персонала; г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это: а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность. б) вкладывание средств в средства производства; в) нематериальные активы предприятия. г) материальные активы предприятия; д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой: а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия; б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия; в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации; г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия; д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста - это: а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей; б) здоровье человека; в) способность адаптироваться к новым условиям; г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию: а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности; б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности; в) освобождение рабочего; г) понижение рабочего в должности; д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это: а) перечень прав и обязанностей работников; б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку. г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции; д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция? а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»; в) «Должностные обязанности»; г) «Управленческие полномочия»; д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны: а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека; б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное; г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это: а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями; б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации; в) состояние переговоров в ходе конфликта; г) определение стадий конфликта; д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

Методика оценивания тестового контроля: менее 71% правильных ответов - тест не сдан, баллы не начисляются.

71-80% правильных ответов - 5 баллов;
81 -90% правильных ответов - 10 баллов;
91-100% правильных ответов - 15 баллов

5. Ситуационные задачи по дисциплине

Задача 1. Вас пригласили составить план развития здравоохранения города Н, в котором проживает 100 тыс. населения. Какие типы лечебно - профилактических учреждений следует запланировать? Какими методами планирования вы будете пользоваться? Какой дополнительной информацией вы должны владеть? Какие необходимо использовать нормативы для планирования амбулаторной и стационарной медицинской помощи, в чем отличие методики планирования? Составьте штатное расписание терапевтического отделения на 60 коек.

Задача 2. Руководство вашего ЛПУ вызвали для отчета в органы управления здравоохранения в связи с постоянным увеличением объема его финансирования и ростом числа жалоб на необходимость оплаты медицинских услуг. Какими причинами может быть обусловлена данная ситуация? Каковы источники финансирования здравоохранения и способы оплаты амбулаторной и стационарной помощи?

Задача 3. Определите экономическую эффективность проведения профилактических мероприятий на предприятии Х при следующих условиях: в данном году число дней нетрудоспособности на предприятии составило 10100, в предыдущем - 10500 издержки за один рабочий день составляют: недопроизведенная продукция - 500, затраты на лечение - 50, размер пособий по временной нетрудоспособности - 200 рублей. Затраты на профилактику составили 15 тыс. руб. Как оценить полученные данные? Что такое экономический эффект и экономическая эффективность? Какие еще виды эффективности в здравоохранении бывает? Какой аспект экономики здравоохранения представлен в данной задаче?

Задача 4. Вы решили перейти на работу по бригадному подряду. Что это такое? Какие виды бригад бывают? Когда впервые в здравоохранении появился бригадный подряд, и с чем это было связано? Какие еще бывают виды подрядов? Какому аспекту
экономики здравоохранения относится данная ситуация и какие еще проблемы данного аспекта вы можете назвать?

Задача 5. Вы решили организовать коммерческий медицинский центр с числом работающих - 20 человек. Какова последовательность ваших действий? Каков порядок лицензирования? В какой организационно-правовой форме может быть создана данная организация? Будет ли она относиться к предприятиям малого бизнеса? Если да, то почему и каковы в данном случае преимущества и недостатки?

Задача 6. Имея страховой полис, пациент обратился в территориальную поликлинику с просьбой провести ультразвуковое исследование печени. Ему было предложено проведение исследования на платной основе. Правильно ли это? Каковы права застрахованного? Каким образом регулируется система и объем помощи застрахованным? Куда следует обращаться пациенту в случаях неудовлетворенности оказанной помощью, и каким образом это регламентировано?

Задача 7. В вашей организации имеется главный врач и два заведующих отделением, главный бухгалтер и начальник отдела кадров. К какому типу организационных структур относится организация? Какие ещё бывают типы организационных структур, их преимущества и недостатки. Какие факторы влияют на выбор организационной структуры?

Задача 8. Проведите SWOT-анализ деятельности многопрофильной городской поликлиники. В чём сущность SWOT-анализа? Каковы этапы последующей деятельности руководителя?

Задача 9. Являясь руководителем предприятия, Вы решили отказаться от обязательного медицинского страхования и застраховать работников только по ДМС. Правильно ли это? Каковы отличия ОМС и ДМС? В чём заключаются Ваши права и обязанности как страхователя?

Задача 10. Вам предложено разработать стратегический план развития здравоохранения города Н. Какими вы будете пользоваться методами и что следует предусмотреть в данном плане в соответствии с Концепцией развития здравоохранения с Национальным проектом по здравоохранению?

Методика оценивания решения ситуационной задачи:
«ответ не правильный» - 0 баллов «ответ не
полный» - 5 баллов «ответ недостаточно
полный» - 8 баллов «ответ полный
развернутый» - 10 баллов

6. Методика балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений студентов по дисциплине «Управление персоналом в системе здравоохранения»

	Критерии оценивания	примечание
Работа в семестре:	мин.- 40 баллов, макс. - 60 баллов	сумма балов за лекции и практические занятия не должна превышать 60 баллов
- лекции (12 часов)	1 час - 1 балл (за посещение)	
- практические занятия, 12 тем	цену 1 балла на занятии определяет преподаватель	
Самостоятельная работа	является обязательным для допуска к зачету	при отсутствии - 25 баллов
Зачет	мин.- 15 баллов, макс. - 40 баллов	
- практические навыки	«выполнено частично» - 5 баллов «выполнено с недочетами» - 10 баллов «выполнено в полном объеме» - 15 баллов	
- тестовый контроль	менее 71% правильных ответов - тест не сдан, баллы не начисляются.	
	71-80% правильных ответов - 5 баллов; 81 -90% правильных ответов - 10 баллов; 91-100% правильных ответов - 15 баллов;	
- решение ситуационных задач	«ответ не полный» - 5 баллов «ответ недостаточно полный» - 8 баллов «ответ полный развернутый» - 10 баллов	
ИТОГО	от 60 до 10 баллов	

Выдержка из БРС УГМУ

Студент допускается до итогового контроля по дисциплине (зачета или экзамена) в том случае, когда его рейтинг в семестре по дисциплине составил 40 и более рейтинговых баллов.

По решению заседания кафедры студент, показывавший в ходе освоения дисциплины повышенный уровень знаний, может получить оценку «отлично» в формате автомат без сдачи экзамена или зачета. В этом случае из премиальных (поощрительных) баллов складывается аналог *экзаменационного рейтинга по дисциплине.*

Премиальные (поощрительные) баллы могут быть получены студентом:

- за высокий уровень учебных достижений, продемонстрированный на рубежных контролях по дисциплине;
- за демонстрацию повышенного уровня учебных достижений (научноисследовательская работа, олимпиады, конкурсы и др.) в академической группе, УГМУ, Уральском регионе или Российской Федерации.

Количество премиальных (поощрительных) рейтинговых баллов по конкретным дисциплинам определяет кафедра, за которой закреплено преподавание этих дисциплин.

Экзаменационный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене менее чем в 20 рейтинговых баллов или на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента по дисциплине в семестре).

В этом случае при определении итогового рейтинга студента по дисциплине неудовлетворительный экзаменационный рейтинг учитывается, в экзаменационной ведомости выставляется оценка *неудовлетворительно.* Студент вправе пересдать промежуточную

аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные вузом.

Для перевода итогового рейтинга студента по дисциплине в аттестационную оценку вводится следующая шкала:

Аттестационная оценка студента по дисциплине в случае экзаменационного контроля в виде зачета	Итоговый рейтинг студента по дисциплине, рейтинговые баллы
«не зачтено»	0 - 49
«зачтено»	50 - 100