

АВТНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Самолетов Р.В.

«_____» _____ 2015

ПРОГРАММА ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Москва 2015

1. Пояснительная записка

Программа итогового экзамена составлена в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Настоящая Программа включает вопросы и критерии оценки по следующим дисциплинам учебного плана:

Модуль 1

Основы управления персоналом

Государственная и муниципальная служба

Модуль 2.

Экономика и социология труда Организационная культура

Управление социальным развитием персонала Основы безопасности труда

К каждому вопросу даны пояснительные слова, отражающие основное содержание ответа. Дисциплины разделены на два информационных модуля. Из вопросов дисциплин первого информационного модуля формируется первый вопрос экзаменационного билета, из вопросов дисциплин второго информационного модуля - второй вопрос экзаменационного билета. Третьим пунктом в экзаменационном билете дается практическое задание.

К каждому практическому заданию подобран наглядный материал (описана ситуация, приведены образцы документов, количественные данные и т.п.), на основе которого будет выполняться задание.

В целом перечень вопросов и заданий отражает требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки менеджера по персоналу. Вопросы и задания разработаны таким образом, чтобы выявлять соответствие знаний и умений студента требованиям, предъявляемым к знаниям и умениям выпускника по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в устной форме.

2. Требования к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие квалификации менеджера по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

выпускник должен знать: основные понятия (персонал, кадры, кадровая политика, организация); основные тенденции на рынке труда; факторы, принципы, методы построения системы управления персоналом; составляющие стратегии управления персоналом; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организации по управлению персоналом, цели, функции, структуру современных кадровых служб; методы оценки персонала; основы трудовой мотивации, способы развития персонала, правила и нормы охраны труда.

выпускник должен уметь: моделировать структуру кадровой службы; составлять положения об отделе, должностные инструкции; определять потребности в персонале; оценивать персонал; готовить проекты методических рекомендаций по современным персонал-технологиям, проводить интервью по отбору и презентацию имиджа организации, вести переговоры, проводить социологические исследования по актуальным темам управления персоналом.

3. Перечень теоретических вопросов

3.1. Вопросы по дисциплинам модуля 1

Дисциплина «Основы управления персоналом»

1. Роль человека в системе трудовых отношений и развитие взглядов на управление персоналом

(эволюция представлений о роли человека в системе трудовых отношений, тейлоризм и школа «человеческих отношений», суть и результаты Хотторнских экспериментов, концепция трудовых ресурсов, концепция управления персоналом, концепция человеческих ресурсов)

2. Управление персоналом как система

(элементы системы управления персоналом, уровни и роли субъектов в управлении персоналом, распределение функций в управлении персоналом, объект управления персоналом, цели управления персоналом, подсистемы управления персоналом)

3. Основные принципы и методы управления персоналом, их применение в практике работы

(определение принципов и методов, три группы принципов: характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом, общие принципы как инструменты управления персоналом; группы методов управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические)

4. Кадровая политика: уровни, типы и виды, порядок разработки и реализации в организациях

(понятие кадровой политики, уровни кадровой политики - государственный, региональный, организационный, типы кадровой политики - открытая и закрытая, виды кадровой политики - активная, пассивная, реактивная, превентивная; этапы разработки и реализации кадровой политики: мониторинг кадровой ситуации, нормирование, программирование, оценка эффективности)

5. Кадровая служба в системе управления персоналом организации

(понятие службы как функционального подразделения с определенной структурой, цели, задачи и содержание деятельности кадровой службы, роли кадровой службы в организации в зависимости от ее предназначения - обслуживающая, консультативно-экспертная, стратегического партнера; функциональное, профессиональное и операционно-технологическое разделение труда; критерии оценки результатов деятельности кадровой службы)

6. Профессионально-важные качества и профессиональная этика менеджера по персоналу

(понятие квалификационных требований и профессионально важных

качеств, специализации менеджера по персоналу, зависимость профессионально важных качеств от содержания деятельности, этический кодекс и специфические требования к этичности поведения и деятельности менеджера по персоналу)

7. Качество трудовой жизни как фактор управления персоналом

(значение обеспечения качества трудовой жизни в современных условиях, содержание понятия и его составляющие как отражение многообразия трудовой деятельности, удовлетворенность трудом как результат обеспечения качества трудовой жизни, меры по обеспечению качества трудовой жизни)

8. Рынок труда как социальная среда распределения трудовых ресурсов

(Понятие и специфика рынка труда. Субъекты, объект и основные составляющие рынка труда. Субъекты труда: работодатели, безработные, наемные работники, самостоятельно занятые работники. Механизм функционирования рынка труда, взаимодействия спроса и предложения. Тенденции и прогнозирование ситуации на рынке труда.)

9. Занятость населения

(Труд и занятость. Концепции занятости. Классификация форм занятости. Продуктивная, рациональная, эффективная, оптимальная занятость. Полная и неполная (частичная) занятость. Формальная и неформальная занятость. Формы организации занятости: стандартная и нестандартная. Государственная политика в области занятости - Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации»)

10. Оценка персонала: элементы, цели, методы

(понятие и сущность оценки, субъект и объект оценки, цели и задачи оценки персонала, классификация и группы методов оценки, ассесмент центр как метод оценки, сущность конкурса, квалификационного экзамена и аттестации как технологий оценки)

11. Оценка эффективности управления персоналом

(понятие «эффективность управления», показатели эффективности управления персоналом, затраты на управление персоналом, классификации затрат, экономический, социальный и организационный компоненты эффективности системы управления персоналом)

12. Аттестация как технология оценки персонала

(понятие и цели аттестации, организационно-правовое, методическое и социальнопсихологическое сопровождение аттестации, этапы и методы проведения аттестации, результаты аттестации)

13. Развитие персонала: значение, предмет и способы деятельности

(понятие и цели развития персонала, профессионализм, компетенции, уровень квалификации как предметы развития, обучение, управление карьерой и кадровый резерв как способы развития персонала, определение потребности в развитии, формализованный и неформализованный инструментарий развития)

14. Обучение персонала: организация, формы и методы

(понятие и цели обучения, этапы организации обучения, подходы к определению потребностей в обучении, оценка эффективности обучения, особенности обучения взрослых)

15. Теории мотивации трудовой деятельности и их применение в практике управления персоналом

(понятие теории мотивации трудовой деятельности, первоначальные, содержательные и процессуальные теории; теории X, Y, Z; мотиваторы и демотиваторы по Ф. Герцбергу, потребности существования, связи и роста по К. Альдерферу, иерархия потребностей по А. Маслоу, теория ожидания В. Врума, теория справедливости А. Адамса)

16. Стимулирование труда работников в организации

(классификация стимулов, эволюция стимулирования, модель «мотив-стимул», составляющие материального стимулирования, общественное признание как стимулирующий фактор, роль руководителя в стимулировании,

постановка целей как стимул)

17. Элементы организации труда персонала

(Разделение, кооперация, организация рабочих мест, обслуживание рабочих мест, условия труда и т.д.)

18. Анализ рабочего места: методы и этапы анализа

(рабочее место и его составляющие, этапы анализа рабочего места, методы анализа рабочего места: наблюдение; собеседование (интервью); анкетирование; анализ обязанностей работника; ведение дневника самонаблюдения).

19. Типовой проект рабочего места: область применения в управлении персоналом

(определение типового проекта рабочего места (ТПРМ), целесообразность разработки ТПРМ, задачи разработки ТПРМ, содержание основных разделов ТПРМ)

20. Персональное развитие в организации

(Социализация личности, Взаимодействие карьерного специалиста и цикла управления карьерой, удовлетворенность трудом специалистов организации).

21. Модели организационного поведения

(Модели поведения в организации: авторитарная, опеки, поддерживающая, коллегиальная. Модели поведения сотрудников: «бунтарь», «приспособленец», «оригинал», «преданный и дисциплинированный», типологии сотрудников и их применение в управлении персоналом).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»

1. Государственная гражданская служба в системе государственной службы Российской Федерации

(Государственная служба как система: виды, уровни, нормативно-правовое регулирование, государственная гражданская служба (ГГС): понятие, законодательные и иные нормативные правовые документы, регламентирующие

ГГС, принципы ее организации и функционирования).

2. Основные модели государственной службы и их характеристики

(Основания типологизации государственной службы (тип государственного устройства, степень открытости, комплексный подход), система добычи и система заслуг как основные открытые модели государственной службы, номенклатурная и карьерная модели государственной службы: понятие и основные характеристики)

3. Реформирование государственной службы Российской Федерации: этапы, задачи, направления, современное состояние

(Неизбежность и необходимость реформирования государственной службы в Российской Федерации; уроки реформ: 1992-2000гг. , Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации, Федеральная программа реформирования государственной службы Российской Федерации (2003-2005гг.), Федеральная программа реформирования и развития государственной службы Российской Федерации (2009-2013гг.), современное состояние реформирования государственной службы в Российской Федерации)

4. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие, основные элементы и их характеристика

(Понятие правового статуса государственного гражданского служащего и необходимость его установления; составляющие правового статуса (права, обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению государственных гражданских служащих) и их характеристики; гарантии государственным гражданским служащим)

5. Административные и должностные регламенты: понятие, назначение, структура и содержание

(Особенности правового регулирования регламентации деятельности на государственной гражданской службе, понятие и виды административных регламентов, понятие и структура должностного регламента)

6. Механизмы профессионализации кадров государственной службы

(Правовое закрепление государственной службы как профессиональной служебной деятельности, принцип профессионализма и компетентности, категоризация должностей и квалификационные требования как основания профессионализации, ключевые механизмы профессионализации на этапе поступления (конкурсный отбор, испытательный срок и пр.) на этапе прохождения (квалификационный экзамен, аттестация, дополнительное профессиональное образование, кадровый резерв) государственной гражданской службы)

7. Муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления *(Понятие и общие принципы организации местного самоуправления в России, понятие и правовое регулирование муниципальной службы Российской Федерации, понятие и правовой статус муниципального служащего, организация деятельности и кадровая работа в органах местного самоуправления)*

8. Поступление и конкурсный отбор на государственной гражданской службе *(Государственная служба как профессиональная деятельность; принципы профессионализма и компетентности, способы поступления на государственную службу, конкурс как особая технология поступления и ее нормативно-правовая регламентация, подготовка и проведение конкурсного отбора на замещение вакантной должности государственной гражданской службы)*

9. Управление служебным поведением и этика государственных гражданских служащих *(Понятие и правовое регулирование служебного поведения государственных служащих, принципы и требования к служебному поведению, понятие и содержание этической составляющей служебного поведения, конфликт интересов и управление антикоррупционным поведением государственных служащих, правовой статус как основа формирования этического поведения)*

3.2. Вопросы по дисциплинам модуля 2

Дисциплина «Экономика и социология труда»

1. Организация труда и ее роль в повышении эффективности труда на предприятии (*Совершенствование организации труда как резерв повышения его эффективности,*

понятие организации труда, направления анализа и совершенствования. Элементы организации труда: планировка, оборудование, организационно-технологическое оснащение рабочего места, условия труда и др. Организационные изменения и экономия трудовых затрат)

2. Нормирование труда различных категорий работников. Виды норм труда и нормативов (*Применение систем нормирования труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 60, отличие нормы труда от норматива по труду, виды норм труда: норму времени, норму выработки, норму времени обслуживания, норму обслуживания и норму численности. Нормативная база по труду представлена нормативами режимов работы оборудования, нормативами времени и нормативами численности. Нормирование для различных категорий работников: для руководителей, специалистов и технических исполнителей)*

3. Аудит в социально-трудовой сфере (*понятие аудита в социально-трудовой сфере, цель и задачи аудита в социально-трудовой сфере, объект, предмет; общие принципы аудита как вида профессиональной деятельности; методы и этапы проведения аудита в социально-трудовой сфере; содержание аудиторского заключения, эффективность аудита)*

4. Формы и системы заработной платы

(установление системы оплаты труда по Трудовому кодексу Российской Федерации, ст. 135, основные формы и системы заработной платы: простая повременная система оплаты труда, повременно-премиальная система оплаты

труда, прямая сдельная система оплаты труда, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенная сдельная и аккордная системы оплаты труда. Особенности применения форм и систем заработной платы в бюджетном и внебюджетном секторе экономики. Зависимость вознаграждения от результатов работы организации и структурного подразделения при системах: МВО, с применением KPI, комиссионной, «бестарифной», компенсационного пакета, «плавающих» окладов и др.)

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала»

1. Управление социальным развитием в системе управления персоналом организации

(понятие, цель, задачи и содержание деятельности по управлению социальным

развитием организации, значение управления социальным развитием организации для эффективной деятельности персонала, организация деятельности по управлению социальным развитием)

2. Социальная среда организации как фактор управления персоналом

(понятие и структура социальной среды, характеристики социальной среды современных организаций, факторы, влияющие на социальную среду организации)

3. Система локальных нормативных актов в управлении социальным развитием организации *(понятие локального нормативного акта (ЛНА), значение ЛНА в регулировании социально-трудовых отношений в организации, виды ЛНА, коллективный договор как основополагающий ЛНА, его содержание и порядок принятия в организации, другие ЛНА, регламентирующие социально направленную деятельность организации)*

4. Разработка и реализация социальной программы как технология управления социальным развитием организации *(понятие социальной программы, виды и примеры социальных программ, этапы разработки*

социальной программы, обеспечение ее реализации)

Дисциплина «Основы безопасности труда»

1. Государственное управление охраной труда и промышленной безопасностью в Российской Федерации

(Основные понятия. Правовые источники охраны труда: Международные правовые акты в сфере охраны труда, действующие в Российской Федерации; Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы; постановления Правительства Российской Федерации; иные нормативные правовые акты. Стандартизация в области охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда: административная, дисциплинарная, уголовная.

Система государственного управления охраной труда в Российской Федерации. Основные направления государственной политики в области безопасности труда. Основные цели, задачи и функции органов управления охраной труда. Федеральный государственный надзор в сфере труда).

2. Управление безопасностью труда в организации

(Система управления и контроля за охраной труда в организации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Служба охраны труда в организации, ее задачи и функции, организация работы. Кабинет (уголок) по охране труда. Комитеты (комиссии) по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда. Финансирование мероприятий по охране труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Обучение руководителей, специалистов, работников рабочих профессий. Виды и порядок проведения инструктажей. Построение и содержание инструкций по охране труда).

3. Требования к условиям труда на рабочем месте. Вредные и опасные производственные факторы и меры защиты от их воздействия *(Понятие и*

характеристика условий труда. Тяжесть и напряженность труда. Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда. Опасные условия труда. Рациональные режимы труда и отдыха. Работоспособность, ее стадии. Классификация опасных и вредных производственных факторов. Понятие о микроклимате производственных помещений. Основные способы нормализации микроклимата.

Шум, инфразвук, ультразвук, вибрация, электромагнитное излучение, лазерное излучение (физико-гигиенические характеристики, воздействие на человека).

Защита от опасных и вредных производственных факторов. Специальная одежда, специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты. Смывающие и обеззараживающие средства).

4. *Аттестация рабочих мест по условиям труда. Государственная экспертиза условий труда.*

(Понятийный аппарат: условия труда, безопасные условия труда, аттестация рабочих мест по условиям труда, рабочая зона, рабочее место, постоянное рабочее место, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор и т.п.).

Цели и задачи аттестации рабочих мест по условиям труда. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам. Оценка травмобезопасности рабочих мест. Оценка обеспеченности работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты. Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте.

Порядок оформления результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Использование результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

Цели и задачи проведения государственной экспертизы условий труда. Оформление результатов государственной экспертизы условий труда).

5. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников

Особенности охраны труда женщин. Нормы подъема и перемещения тяжестей вручную. Законодательство, определяющее дополнительные льготы и защита в отношении беременных женщин и женщин имеющих детей. Охрана труда несовершеннолетних. Особенности охраны труда лиц моложе 18 лет. Заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Нагрузки подъема и перемещения тяжестей для лиц моложе 18 лет. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную. Медицинские осмотры для лиц моложе восемнадцати лет. Оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет. Расторжение трудового договора (контракта) с работниками моложе 18 лет

6. Основы пожарной безопасности на производстве

(Пожароопасные работы. Классификация помещений по взрывопожарной и пожарной опасности. Система обеспечения пожарной безопасности. Противопожарная защита объекта. Предотвращение пожаров на предприятиях. Средства извещения и сигнализации о пожаре. Уголовный Кодекс о нарушении требований пожарной безопасности. Аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожара. Основные способы спасения людей и имущества при пожаре.

Обеспечение объектов первичными средствами пожаротушения. Виды первичных средств пожаротушения. Типы огнетушителей).

3.3. Практические и комплексные (междисциплинарные) задания

Дисциплина «Основы управления персоналом»

Задание 1. Проанализируйте представленные в таблице данные о кадровом составе организации. Укажите проблемы в кадровом обеспечении деятельности, которые могут иметь место при таком кадровом составе.

Задание 2. Проанализируйте представленные в таблице данные о динамике кадрового состава организации. Выделите тенденции в развитии данной кадровой

ситуации.

Задание 3. Изучите представленные в диаграммах данные о кадровом составе. Сделайте выводы о качестве кадрового состава организации.

Задание 4. Разработайте карьерограмму для организации сферы розничной торговли (банковской сферы, сферы ГМУ и др.)

Задание 5. Определите перечень должностных обязанностей менеджера по персоналу с функцией управления карьерой работников.

Задание 6. Проанализируйте описанную ситуацию в развитии организации и определите этап жизнедеятельности организации. Разработайте план первоочередных кадровых мероприятий

Задание 7. Подготовьте проект приказа о выплате премии работникам в представленном описании ситуации.

Задание 8. Разработайте перечень требований к должности руководителя службы управления персоналом для представленных организаций.

Задание 9. Предложите не менее 5 принципов этичности поведения и деятельности в представленные разделы этического кодекса специалиста по управлению персоналом.

Задание 10. Разработайте функциональную матрицу распределения обязанностей и ответственности работников отдела управления персоналом организации.

Задание 11. Разработайте функциональную матрицу взаимосвязей подразделений и руководителей организации (распределения обязанностей и ответственности подразделений в деятельности по управлению персоналом).

Задание 12. Составьте порядок документооборота при переводе работника на другую должность (приеме на работу, увольнении).

Задание 13. Составьте план проведения кадрового интервью с претендентом на указанную в задании должность, указав этапы и содержание вопросов на каждом этапе, примерные вопросы и интерпретацию возможных ответов.

Задание 14, 15. Укажите в баллах необходимую, по Вашему мнению, степень выраженности компетенций специалиста указанной должности и изобразите графически профиль компетенций.

Задание 16. Распределите обязанности по организации адаптации (или других функций) между руководителем, специалистом по персоналу, наставником вновь принятого работника

Задание 17. Разработайте основу инструкции для наставника вновь принятого сотрудника.

Задание 18. Изучите представленные данные о результатах анкетирования и сделайте выводы. Сделайте перечень мер для преодоления выявленных проблем.

Задание 19. Составьте примерную программу (цели, задачи, перечень тем и методы) обучения специалиста по указанной тематике.

Задание 20. Проведите анализ текста предложенной аннотации выпускной квалификационной работы. Выявите соответствие цели, задач, объекта и предмета теме исследования, оцените содержание аннотации с точки зрения логики изложения и полноты раскрытия.

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»

Задание 1. Проанализируйте образец текста из «Правил внутреннего трудового распорядка» и укажите, какие пункты подлежат доработке, дайте их правильную формулировку.

Задание 2. Оцените, насколько корректна процедура предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, описанная в документе. Оцените позицию должностных лиц, участвовавших в согласовании заявления, и определите, правомерно ли принятое решение (резолуция) генерального директора.

Задание 3. Найдите ошибки, допущенные при оформлении трудовой книжки.

Задание 4. Проанализируйте фрагменты распорядительных документов, обратите внимание на особенности языкового оформления, характерные для распорядительной документации. Исправьте ошибки.

Задание 5. Укажите, правомерно ли требование администрации о предоставлении всех перечисленных документов в описанной ситуации поступления на службу коммерческую организацию.

Задание 6. Найдите ошибки в приведенных записях, внесенных в трудовые книжки.

Задание 7. Найдите ошибки в регламентации и проведении отбора на должность секретаря, допущенные инспектором отдела кадров.

Задание 8. Проанализируйте текст Положения об оплате труда. Найдите недочеты в регламентации материального стимулирования. Предложите свои формулировки.

Задание 9. Проанализируйте текст Положения об аттестации (конкурсе, квалификационном экзамене) персонала. Укажите недочеты и несоответствия в регламентации оценочных процедур. Предложите свои формулировки.

Задание 10. Укажите ошибки, допущенные при издании приказа о приеме на работу в описанной ситуации.

4. Критерии оценки ответа студента

При оценке ответа во внимание принимается: объем, полнота освещения каждого вопроса, обоснование и аргументированность высказываемых положений, знание нормативных и законодательных документов; приведение примеров и ссылок на авторов, исследования, структурированность изложения ответа, грамотность речевого оформления, умение пользоваться терминологией, приведение примеров.

«ОТЛИЧНО» выставляется студенту, который за предоставленное время в полном объеме и точно ответил на заданные вопросы, проявил способность к аналитическому осмыслению практического задания и правильно его выполнил, обнаружил знания теоретических основ и умение связать теорию с практикой, правильно употреблял терминологию. Ответ должным образом структурирован и

аргументирован, характеризуется логичным, последовательным изложением, иллюстрирован примерами из практики и ссылками на исследования, содержит собственные наблюдения и мнения.

«ХОРОШО» выставляется студенту, который за предоставленное время ответил на заданные вопросы, но при этом имела место неполнота ответа и неточности, которые потребовали дополнительных вопросов и уточнений. Ответ структурирован и в основном аргументирован, в целом последовательно изложен, но слабо иллюстрирован ссылками на исследования и примерами из практики, не содержит собственных выводов.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который за предоставленное время не в полном объеме ответил на заданные вопросы. Обнаружил неполные знания теоретических основ, допускал существенные неточности в изложении, не всегда корректно употреблял терминологию. Ответ слабо структурирован, не аргументирован, практически не иллюстрирован ссылками на исследования, не содержит собственных наблюдений и примеров.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который не справился с ответом за предоставленное и дополнительное время, проявил несформированность основных знаний по предмету, незнание терминологии, не выполнил практическое задание