

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Фонды оценочных средств по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено
Протокол №10
от «25» мая 2022 г.

Пермь, 2022

Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность : не предусмотрена)

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК.1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	4
Объем дисциплины (з.е.)	2
Объем дисциплины (ак.час.)	72
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	48
Проведение лекционных занятий	32
Проведение практических занятий, семинаров	16
Самостоятельная работа (ак.час.)	24
Формы текущего контроля	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 триместр)

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/490168>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/413710>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452800>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/415839>

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	уметь оформлять документы и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий	<p>Неудовлетворител не умеет оформлять и обрабатывать документы</p> <p>Удовлетворительн имеет общие знания об оформлении документов, но оформлять не умеет</p> <p>Хорошо знает как оформлять и обрабатывать документы, но при оформлении допускает ошибки</p> <p>Отлично знает и умеет оформлять и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий</p>
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать принципы осуществления хранения и поиска документов, уметь находить информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	<p>Неудовлетворител не умеет и не знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>Удовлетворительн частично знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>Хорошо знает как осуществлять хранение и поиск документов, но испытывает незначительные затруднения</p> <p>Отлично умеет и знает как осуществлять хранение и поиск документов</p>
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать принципы оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, уметь применить свои знания для качественного выполнения профессиональных задач.	<p>Неудовлетворител не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Удовлетворительн оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но с допущением незначительных ошибок</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо знает как оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но затрудняется при оформлении</p> <p>Отлично знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Понимать задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p>	<p>Неудовлетворител не знает и не ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p>Удовлетворительн знает частично и ориентируется с трудом в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p>Хорошо знает основные технологии автоматизированной обработки документации, но слабо ориентируется</p> <p>Отлично знает и ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p>
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знать основные правила организации работы с конфиденциальными документами, меры, направленные на предотвращение мошеннических ситуаций, уметь опознавать нестандартные ситуации и принимать соответствующие меры.</p>	<p>Неудовлетворител не знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, не умеет применять на практике</p> <p>Удовлетворительн частично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами</p> <p>Хорошо знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, но испытывает затруднения применения</p> <p>Отлично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, умеет применять на практике</p>
<p>ОК.1 Понимать сущность и</p>	<p>Знать цели, задачи делопроизводства и</p>	<p>Неудовлетворител Не знает цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	номенклатуру дел различных организаций, принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами.	<p>Неудовлетворител хранения в соответствии с профессиональными стандартами, не знает номенклатуру дел различных организаций</p> <p>Удовлетворительн имеет общие, но не структурированные знания целей и задач делопроизводства и принципов систематизации документов в соответствии с профессиональными стандартами, имеет общее представление по номенклатуре дел различных организаций</p> <p>Хорошо знает частично цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает частичную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p> <p>Отлично знает цели и задачи делопроизводства и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает полную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p>
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать базовые принципы профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.	<p>Неудовлетворител Отсутствуют: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн Частично сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Отлично Системно сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p>Неудовлетворител Отсутствуют: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо</p> <p>знания.</p> <p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ПК.1.3</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p>Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Отлично</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, уметь использовать информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий,</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center">Отлично</p> <p>компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Уметь применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Частично умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы, но не всегда уверенно.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Дифференцированный зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
--------------------	--	---

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК.1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Тема 1. 2. Система организационно - распорядительной документации</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание системы организационно-распорядительной документации по экономическим, правовым, социальным, вопросам, страховому и банковскому делу, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Тема 2.2. Организация документооборота предприятия</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание базовых принципов системы документооборота предприятия, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК.1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые</p>	<p>Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знание базовых принципов систематизации документов и их хранение в сфере предприятий, кредитных организаций, страховых компаний, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>		

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. 2. Система организационно - распорядительной документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Правильность решения в диапазоне от 90% до 100%	30
Правильность решения в диапазоне от 75% до 89%	20

Правильность решения в диапазоне от 55% до 74%	13

Тема 2.2. Организация документооборота предприятия

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает принципы организации документооборота, умеет аргументированно делать выводы.	10
Знает принципы и правила учета и контроля исполнения документов. Умеет регистрировать документы, осуществлять контроль исполнения	10
Знает нормативно-правовую базу в области электронного документооборота, умеет применять технологии автоматизированной обработки документов	7
знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами	3

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
правильность решения в диапазоне от 90% до 100%	40
правильность решения в диапазоне от 75% до 89%	25
правильность решения в диапазоне от 55% до 74%	17