Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Информационные технологии в юридическои деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль

Год начала подготовки 2018

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 123
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:
1.2	1) привить студентам-юристам навыки и приемы владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире;
1.3	2) обучение основным принципам информационной безопасности, уровням их реализации, в том числе защиты государственной тайны в тех правовых структурах, где будут работать будущие юристы;
1.4	3) обучить студентов основными правилами работы с системами управления базами данных наиболее распространенного типа, работы с графическими криминалистическими системами и информацией в глобальных компьютерных сетях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	Трудовые споры
2.1.4	Уголовное право
2.1.5	Уголовный процесс
2.1.6	Нотариат
2.1.7	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.8	История государства и права России
2.1.9	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Правоохранительные органы
2.2.4	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
:
выбирать направления дальнейшего профессионального развития
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов
:
систему юридических документов
приемы подготовки юридических документов
ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
:
анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации
приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта
навыками оценки уровня квалификации
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов
:
требования к документообороту в профессиональной деятельности
приемами систематизации юридических документов
навыками самостоятельной подготовки юридических документов
самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности
анализировать систему юридических документов
самостоятельно разрабатывать юридические документы
оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности

ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
:
пользоваться приемами самообразования
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности
строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности
содержание процессов самоорганизации и самообразования
особенности процессов самоорганизации и самообразования
содержание процессов самоорганизации и самообразования
технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации
ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
:
приемы самообразования
способы повышения профессионального мастерства
выбирать способ повышения квалификации
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
приемами целеполагания во временной перспективе
способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
:
формы и способы повышения квалификации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-Основные закономерности создания информационных систем и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
3.1.2	-Основы государственной политики в области информатики;
3.1.3	-Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	-Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. Информация и особенности ее использования. Обще сведения об ИТ в юридческой деятельности. Справочные правовые системы. Локальные телекоммункационные технологии. Глобальные телекоммункационные технологии. Основы ИБ.		
1.1	Информационные технологии и их роль в современном обществе. Цель и задачи дисциплины. Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Источники информации.Аппаратное обеспечение информационных технологий. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Предметная область автоматизированной информационной системы. Информационные системы поддержки принятия управленческих решений. Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ /Лек/	8	0,5

1.2	Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности. Информатика в терминах и определениях российского законодательства. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской федерации. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ. Автоматизированные информационные системы федеральных органов налоговой полиции. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности. Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно–телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности. Экспертные правовые системы. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления. Информационные технологии следственной и оперативно – розыскной деятельности. Справочные правовые системы /Лек/	8	0,5
1.3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Приемы работы с большими таблицами. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование автофильтра и расширенного фильтра. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. Промежуточные итоги. Сводные таблицы /Лек/	8	0,5
1.4	Технологии применения статистических методов в юридической деятельности. Общее понятие, предмет и методы правовой статистики. Статистическое наблюдение в правовой статистике. Выборочный метод статистического наблюдения. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Абсолютные и относительные показатели. Средние величины и их применение в юридической статистике. Статистические методы изучения взаимосвязей. Методы статистического анализа и прогноза. Компьютерные технологии статистического анализа равовой информации /Лек/	8	0,5
1.5	Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Создание отчетов. Технология создания пользовательского приложения /Лек/	8	1
1.6	Технология корпоративной работы с юридическими документами Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с WWW. Вопросы безопасности /Лек/	8	1
1.7	Основы разработки документов в среде текстового процессора MS Word. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов в среде текстового процессора MS Word. Технология и средства разработки служебных документов в среде текстового процессора MS Word /Пр/	8	8
1.8	Основы разработки презентаций в среде Power Point /Ср/	8	9
1.9	Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel /Ср/	8	12
1.10	Технология применения встроенных функций в среде табличного процессора MS Excel /Ср/	8	14
1.11	Технология и средства работы со списками (базами данных) в среде табличного процессора MS Excel /Ср/	8	14
1.12	Библиотечные функции и инструменты пакета анализа табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач /Ср/	8	14
1.13	Технологии решения задач корреляционного анализа в среде табличного процессора MS Excel /Ср/	8	10

1.14	Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access /Ср/	8	10
1.15	Технология разработки запросов к базе данных /Ср/	8	10
1.16	Разработка запросов на изменение базы данных /Ср/	8	10
1.17	Разработка форм, отчетов и макросов /Ср/	8	10
1.18	Microsoft Outlook, как средство автоматизации рабочего места руководителя юридической службы /Ср/	8	10
1.19	/Экзамен/	8	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Примерная работа для текущего контроля аттестационной работы студентов в форме деловой игры.

Проверка навыков разработки и создания собственного проекта средствами текстового процессора Microsoft Word с использованием программной среды Power Point и Интернет.

Каждый студент выбирает себе партнера для игры из группы своей специализации.

Деление сохраняется на весь период изучения дисциплины. Не нашедший себе пару присоединяется к любой паре по выбору, и участвует в избранной этой парой
игровой ситуации (проекте) в качестве «факультативного участника». Однако играющих не может быть больше трех.

Каждая пара выбирает из Списка 1 один из проектов как основу для дальнейшего развития. Проекты подразумевают различные специализации, уже избранные ранее
студентами, однако игроки могут избрать для себя игровую ситуацию, не связанную со своей специализацией.

Работы выполняются в среде операционной системы Windows и текстовом процессоре Microsoft Word, для демонстрации результатов используется программная
среда подготовки презентаций Power Point.

Для проработки правовых аспектов выбранных проектов следует использовать любую из доступных правовых баз данных (в компьютерных классах доступны системы
«Гарант», «КонсультантПлюс») и Интернет. При оформлении проекта необходимо указать применявшиеся информационные системы.

Примерный перечень проектов:

Проект 1. Подготовка российским юристом соглашения (контракта) своего российского клиента с иностранным партнером о поставке информации как товара
(информационной услуги). Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

Проект 2. Выполнение российским юристом заказа российского клиента по организации совместного производства информационного товара (услуги) с иностранным
партнером. Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

Проект 3. Принятие российским юристом (сотрудником крупного банка) мер, связанных с обнаружением службой безопасности банка данных о вторжении
неизвестными лицами в компьютер банка. Роли: юрист, должностное лицо банка, отвечающее за вопросы безопасности, следователь (факультативный игрок).

Проект 4. Выполнение заказа межведомственной комиссии субъекта Федерации по подготовке нормативного акта, обеспечивающего защиту информационного пространства
субъекта Федерации. Роли: юрист-эксперт, заказчик, поставщик технических средств - “факультативный игрок”.

Учебная деятельность при самостоятельном выполнении работы:

первый этап - выбор партнеров для игры, выбор игровой ситуации (проекта). Разделение ролей в проекте. Выбор рабочего места, ознакомление с конфигурацией и
составом программно-технический средств, имеющихся в компьютерных классах института.

второй этап - создание на выбранном рабочем месте собственного каталога (директории) и формирование структуры подкаталогов для последующей работы с
необходимыми документами. Проверка возможности доступа к необходимому программному обеспечению.

третий этап - формирование в редакторе Microsorft Word основания для начала выполнения работ по проекту - текста обращения к Вам партнера по игре (сформулируйте
кратко практическую ситуацию, требующую согласования двух сторон, опишитеситуацию, опишите участников, которых Вы будете представлять в ходе игры). При
описании выбранных участниками игры ролей целесообразно также дать краткую характеристику тех, чьи интересы будут представляться в ходе работы над проектом.

четвертый этап - обмен предварительными письмами. Выполнение задания и предоставление результатов для проверки (по требованию преподавателя).
Правила подготовки переписки Приготовленное каждым из игроков письмо должно быть оформлено по всем правилам: либо в виде факса на бланке представляемого лица (предприятия), готового к отправке с помощью факсимильного аппарата, либо в виде делового письма, также приготовленного на соответствующем бланке и готового к отправке по почте. В последнем случае необходимо также подготовить текст адресной (почтовой) наклейки на конверт. При выполнении задания необходимо не забывать пользоваться специализированными сервисными средствами текстового редактора, такими как “Мастер писем”, “Мастер факсов” и др.

пятый этап - оформление результатов работы, подготовка презентации, выступление перед группой с демонстрацией совместно полученных результатов.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Не предусмотрены.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен в УМК дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Р.Г. Драпезо, Ю.Г. Волгин	Информационные технологии в юридической деятельности: курс лекций: Учебное пособие	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кулантаева И. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: Практикум	Оренбург: ОГУ, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549&sr=1

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows, MS Office, браузеры, доступ в сеть Интернет.

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	ГОСТ Р 55750-2013. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Метаданные электронных образовательных ресурсов. Общие положения. Дата введения 01.01.2015. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200107223 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный.
6.3.2.2	ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно - библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. Дата введения 01.07.2000. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200004287 (дата обращения: 14.04.2021). – Текст: электронный
6.3.2.3	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.4	https://www.sciencedirect.com/ Электронные журналы издательства Elsevier, Информатика и информационные технологии
6.3.2.5	https://habr.com/ru/ Коллективный блог публикаций, связанных с информационными технологиями
6.3.2.6	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.7	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.8	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.