Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 15:23:46
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

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

Иностранный язык в сфере юриспруденции

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2024-2025

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 76
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в сфере юриспруденции

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.23 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основной целью является корреляция уровня знаний (лексико-грамматических и фонетических) студентов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка как в повседневном, так и в профессиональном общении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.3	Документационное обеспечение управления
2.1.4	Делопроизводство
2.1.5	Делопроизводство
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Русский язык и культура делового общения
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-5.1: Владеет профессиональной юридической лексикой
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Грамматическую систему английского языка, базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Понимать устную (монологическую и диалогическую речь) при общении на общие и профессиональные темы в пределах, предлагаемых программой.Читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности.Участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы).
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Владеть навыками разговорной речи, достаточными для решения жизненно важных коммуникативных задач (владеть нормативным произношением и ритмом речи),базовой грамматикой, характерной для языка повседневного и профессионального общения.Владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой).Владеть основными навыками письма, необходимыми для ведения переписки, реферирования, резюмирования.Владеть приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности.Владеть стратегиями работы с текстами разной направленности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. THE LEGAL SYSTEM		
1.1	legislation /Пр/	3	1
1.2	legislation /Ср/	3	5
1.3	common law /Пр/	3	1
1.4	common law /Ср/	3	5
1.5	The court system /Пр/	3	1
1.6	The court system /Ср/	3	5

1.7	Civil procedure /Пр/	3	1
1.8	Civil procedure /Ср/	3	5
1.9	European Union law /Пр/	3	1
1.10	European Union law /Ср/	3	6
1.11	Solicitors /Пр/	3	1
1.12	Solicitors /Ср/	3	6
1.13	Judges /Пр/	3	2
1.14	Judges /Ср/	3	6
1.15	Money laundering /Ср/	3	6
1.16	Money laundering /Пр/	3	2
1.17	Client correspondence /Ср/	3	4
1.18	Explanations and clarification /Ср/	3	4
1.19	Explanations and clarification /Пр/	3	2
	Раздел 2. LAW IN PRACTICE		
2.1	Corporation Tax /Пр/	3	2
2.2	Corporation Tax /Ср/	3	3
2.3	LIABILITY /Пр/	3	2
2.4	LIABILITY /Ср/	3	3
2.5	CONTRACT /Пр/	3	4
2.6	CONTRACT /Ср/	3	3
2.7	INTELLECTUAL PROPERTY /Пр/	3	4
2.8	INTELLECTUAL PROPERTY /Ср/	3	5
2.9	INFORMATION TECHNOLOGY LAW /Пр/	3	4
2.10	INFORMATION TECHNOLOGY LAW /Ср/	3	5
2.11	ENVIRONMENTAL LAW /Пр/	3	4
2.12	ENVIRONMENTAL LAW /Ср/	3	5
2.13	/Экзамен/	3	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Устная форма сдачи, время на подготовку не отводится)

Первый блок вопросов.

1. What university do you study at?
2. How many institutes does the university consist of ?
3. What is your major?
4. Where would you like to work after graduating from the university?
5. What does the judicial system of the Russian Federation include?
6. What is the political system of the UK?
7. What are the peculiarities of American Law system?
8. Name the resources of law.

Второй блок вопросов.

1. What is a court etiquette? What rules are the most important?
2. What is an environmental law? What are the ways to regulate environmental problems?
3. What are the parts of a criminal case?
4. What crimes are regarded as minor crimes? What punishment may be provided?
5. What types of Legal Profession in Russia do you know?
6. What is Family Law? If you could choose, what cases within the family law you would prefer to deal with?
7. What is Government?
8. What is the role of Police enforcement?
9. What is Civil Justice?

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

1) Constitution
2) Constitutional Law
3) Family Law
4) Legal Professions

5) Jurisprudence
6) Legislation in Britain
7) US Congress
8) Labour Law
9) Criminal Law

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ РУБЕЖНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

СТРУКТУРА ТЕСТОВ:

Вопросы 1 – 5: аудирование (текст объемом 800 печ. зн.)
Вопросы 6 – 10: чтение (текст объемом 1 500 печ. зн.)
Вопросы 11 – 20: лексика
Вопросы 21 – 50: грамматика

TEST # 1
Variant I

Tasks 1-5. Listen to the text and choose correct answers to the following questions.
1. What type of school is Eton?
A. Public school for girls.
B. Public school for boys.
C. Private school of a mixed type.
D. Public school both for boys and girls.
2. What families do the students of Eton mainly come from?
A. Mainly from working class families.
B. Mainly from middle-class families.
C. Mainly from upper-class families.
D. Mainly children from the families of well-known sportsmen.
3. How long do students stay at Eton?
A. for four years (between the ages of 10-14)
B. for three years (between the ages of 11-14)
C. for six tears (between the ages of 12-18)
D. for five years (between the ages of 13-18)
4. What is special about the tutorial system of Eton?
A. Pupils have the opportunity to choose tutors to their taste.
B. Nothing special, it’s much like in any Russian school.
C. Academic tutors don’t supervise students’ work.
D. It is extremely expensive.
5. How do students enjoy their spare time at Eton?
A. They are allowed to visit their parents.
B. They can choose from a great number of activities: sculpture, sports, music, etc.
C. They don’t usually have spare time.
D. They eat and sleep a lot.

Tasks 6- 10. Read the text and choose the correct answers to the following questions.
Being a welcome guest.
When people in the US have company or when they’re invited to formal or informal get-togethers, they usually make a point of trying to make others feel comfortable and relaxed. On the whole, they tend to be informal. Men shake hands, but usually only when they’re introduced. Male friends and business associates who haven’t seen each other for a long time may shake hands when they say hello.
Women usually don’t shake hands when being introduced to each other. When a woman and a man are introduced, shaking hands is up to the woman.
Americans rarely shake hands to say goodbye, except on business occasions.
American women are used to being independent. They are used to going to different places by themselves, earning their own money, and often living alone. Sometimes they will ask men for help, but they usually don’t want to be protected. Since the women’s movement started, it’s not always clear whether women expect men to open doors or help them into their coats. American women may start conversations with men or even ask them to dance.
There are a lot of Americans who don’t smoke or drink, and many who don’t want people to do those things in their houses. It’s always better to ask before you bring alcohol to a dinner or before you light up a cigarette, if you’re with people you don’t know very well. Nonsmokers have become more militant about smoking in public places. Many restaurants, for instance, have established special sections for smokers.
House guests may bring gifts when they come to visit, and they often offer to help in some way. As a guest, you may want to ask your host or hostess if there’s anything you can do to help in the kitchen. In many cases, the gesture is more important than actually helping. You may also want to take your friends out to dinner at the end of your stay, but it’s not expected for you to do so.

6. What do people in the USA do when they have company or when they're invited to formal or informal get-togethers?
A. They don't usually make a point of trying to feel comfortable and relaxed.
B. They feel very formal and tense.
C. They try to make others feel comfortable and relaxed.
D. They get relaxed and comfortable without paying much attention to others.
7. When do men usually shake hands?
A. To say goodbye.
B. Every time they meet, to say hello and goodbye.
C. When they see a beautiful woman.
D. Usually only when they're introduced or haven't seen each other for a long time.
8. What are American women used to?
A. To being independent.
B. To going to different places with men, spending their money.
C. To asking men for help.
D. To being protected.
9. Why is it necessary to ask the host if you may smoke or bring some alcohol when you are invited to some place?
A. Because the guests may get very drunk or smoked.
B. Because the host usually has a lot of alcohol and cigarettes at home.
C. Because it's polite to ask such questions.
D. Because there may be people who don't smoke or drink and the host wouldn't like you to do these things in his house.
10.Will it be polite to ask the host or the hostess if he or she needs any help?
A. Yes, but the gesture is more important than actually helping.
B. No, he or she is able to do everything him/herself.
C. Only sometimes, when the host is not well.
D. Never, you'll offend the host.

Tasks 11-20. Fill in the blanks with the appropriate words or word-combinations.
11. Your father's second wife is your … .
A. aunt
B. niece
C. mother-in-law
D. stepmother
12. Your mother's niece is your … .
A. sister
B. sister-in-law
C. cousin
D. stepsister
13. Your brother's wife is your … .
A. stepsister
B. niece
C. mother-in-law
D. sister-in-law
14. My sister-in-law works at one of the most famous hospitals in our city. She is a …
A. physicist
B. physician
C. waitress
D. geologist
15. What are you going to do when you … school?
A. complete
B. conclude
C. leave
D. graduate from
16. After he'd graduated from the university he became a (an) … .
A. senior
B. aspirant
C. postgraduate
D. undergraduate
17. He looks so happy. He's just … the exam.
A. failed
B. sat for
C. passed
D. taken part in
18. She works and studies. She is a … student.
A. full-time
B. graduate
C. part-time
D. principal
19. After 3 years of studies and successful final examinations at British or American university you can get your first degree - … .

A. Ph. D.
B. B. A.
C. M. A.
D. D. Sc.
20. At the end of each term students pass … .
A. graduation papers
B. credit tests
C. entrance exams
D. final exams

Tasks 21-50. Fill in the blanks with the appropriate grammar forms.

21. These exercises are very good. Prepare … at home.
A. it
B. them
C. their
D. its
22. This engineer lives in our house. I know … well.
A. them
B. it
C. him
D. his
23. My sister is a teacher. These boys and girls are … pupils.
A. her
B. his
C. she
D. their
24. This is a room. … walls are green.
A. Her
B. It
C. Their
D. Its
25. Sit down, Peter. … mark is “good”.
A. My
B. His
C. Your
D. You
26. Where … the money? I’m going shopping.
A. are
B. were
C. is
D. has
27. Politics … her.
A. don’t interest
B. isn’t interest
C. not interest
D. doesn’t interest
28. Two more … were brought to our zoo last year.
A. wolfs
B. wolves
C. wolvs
D. wolfes
29. These … are made of steel.
A. keyes
B. keies
C. key
D. keys
30. Yesterday I … much work to do.
A. has
B. was
C. had
D. will have
31. My niece … a psychologist in two years.
A. will be
B. will have
C. is
D. was
32. She … little money, so she usually buys cheap things.

A. have
B. is
C. haves
D. has
33. He … a first year student now.
A. was
B. is
C. has
D. will be
34. I usually … coffee for breakfast.
A. has
B. have
C. am
D. will have
35. The shops were very crowded. … a lot of people there.
A. There are
B. There was
C. There were
D. There will be
36. … a bookshop near here? Yes, there is one in Hill Street.
A. There is
B. There was
C. Are there
D. Is there
37. Look at the sky. … a storm in some minutes.
A. There will be
B. There is
C. There was
D. Is there
38. He has very … knowledge of the matter, don't ask him for advice.
A. much
B. little
C. few
D. many
39. I have so … things to do that I don't know which to do first.
A. few
B. a few
C. many
D. little
40. I have … time, so I can't go with you.
A. much
B. many
C. few
D. little
41. He didn't sell very many books. That's why he never made … money.
A. many
B. little
C. few
D. much
42. Charlie has never seen … like that place except in films.
A. some
B. anything
C. any
D. nothing
43. The question was so difficult that … could answer it.
A. anybody
B. somebody
C. everybody
D. nobody
44. Give me … to read, please. – With pleasure.
A. something
B. everything
C. anything
D. nothing
45. Has … in this group got a dictionary?
A. some
B. somebody
C. any

D. anybody
46. Ann … her hair every day or so.
A. do wash
B. wash
C. washes
D. washing
47. An atheist … in God.
A. doesn’t believe
B. don’t believe
C. believes
D. not believes
48. How often … to the cinema?
A. you go
B. do you go
C. do go you
D. go you
49. He … college from September to May every year.
A. attend
B. attends
C. do attend
D. does attend
50. Ralph and his wife … in Los Angeles.
A. live
B. lives
C. does live
D. living

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	Першина Е.Ю	Английский язык для юристов : учебное пособие : Учебное пособие	Москва : ФЛИНТА, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115112

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Розанова Н. М.	English for Economics: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114564&sr=1
Л2.2	Жулидов С. Б.	American Law: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114568&sr=1
Л2.3	Гунина, Н.А	Английский для юристов: основы перевода международных документов=LEGAL ENGLISH: TRANSLATION OF INTERNATIONAL DOCUMENTS: учебное пособие	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570311

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

6.3.2.5	https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области

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.