

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 10:53:00
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Профессиональная этика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 677)

составлена на основании учебного плана:

40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.25 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов целостного представления о системе норм профессиональной этики в правоохранительной
1.2	деятельности, их особенностях, формализации, механизме реализации и оценке профессиональной деятельности на основе
1.3	этических критериев в единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Актуальные проблемы деятельности суда присяжных в уголовном процессе	
2.1.2	Обеспечение прав и законных интересов личности в уголовном процессе	
2.1.3	Общекультурный модуль	
2.1.4	Организация расследования преступлений	
2.1.5	Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации	
2.1.6	Процессуальная риторика и аргументация в сфере уголовного судопроизводства	
2.1.7	Учебная (ознакомительная) практика	
2.1.8	Философия права	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: Способен на основе анализа особенностей развития Российского государства, его места в истории человечества формировать мотивы профессионально-служебной деятельности, основанной на патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	
ОПК-1.2: Демонстрирует заинтересованность в осуществлении профессионально-служебной деятельности	
ОПК-1.3: Формирует устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	
ОПК-2: Способен формировать ценностно-мотивационные этические основы профессионально-служебной деятельности на базе гуманитарного мировоззрения, духовных ценностей	
ОПК-2.1: Анализирует существующие в обществе мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы	
ОПК-2.2: Выделяет приоритетные ценности, реальные этические проблемы, возникающие в профессионально-служебной деятельности	
ОПК-2.3: Демонстрирует способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1: Воспринимает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; понимает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	
УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные нравственные принципы правоохранительной деятельности и основные положения о понятии, сущности и функциях морали.
3.1.2	- основные этические понятия и категории;
3.1.3	- содержание и особенности профессиональной этики в правоохранительной деятельности;
3.1.4	- профессиональные обязанности, принципы этики юриста;

3.2	Уметь:
3.2.1	- применять нормы профессиональной этики в правоохранительной деятельности в целом, а также в отдельных ее сферах.
3.2.2	- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками нравственного развития сотрудников (работников) в целях усиления гуманистических начал юридической деятельности.
3.3.2	- этическими принципами и руководствоваться ими в своем поведении

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Тема 1. МОРАЛЬ КАК ПРЕДМЕТ ЭТИКИ /Лек/	4	2
1.2	Тема 1. МОРАЛЬ КАК ПРЕДМЕТ ЭТИКИ /Пр/	4	2
1.3	Тема 1. МОРАЛЬ КАК ПРЕДМЕТ ЭТИКИ /Ср/	4	6
1.4	Тема 2. ИСТОРИЯ ЭТИКИ /Лек/	4	4
1.5	Тема 2. ИСТОРИЯ ЭТИКИ /Пр/	4	2
1.6	Тема 2. ИСТОРИЯ ЭТИКИ /Ср/	4	6
1.7	Тема 3. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ЭТИКИ /Лек/	4	2
1.8	Тема 3. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ЭТИКИ /Пр/	4	2
1.9	Тема 3. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ЭТИКИ /Ср/	4	6
1.10	Тема 4. СООТНОШЕНИЕ ПРАВА И МОРАЛИ /Лек/	4	2
1.11	Тема 4. СООТНОШЕНИЕ ПРАВА И МОРАЛИ /Пр/	4	2
1.12	Тема 4. СООТНОШЕНИЕ ПРАВА И МОРАЛИ /Ср/	4	6
1.13	Тема 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОРАЛЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ /Лек/	4	2
1.14	Тема 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОРАЛЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ /Пр/	4	1
1.15	Тема 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОРАЛЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ /Ср/	4	6
1.16	Тема 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОРАЛИ СОТРУДНИКОВ ОВД /Лек/	4	1
1.17	Тема 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОРАЛИ СОТРУДНИКОВ ОВД /Пр/	4	1
1.18	Тема 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОРАЛИ СОТРУДНИКОВ ОВД /Ср/	4	2
1.19	Тема 7. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Лек/	4	1
1.20	Тема 7. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Пр/	4	1
1.21	Тема 7. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Ср/	4	2
1.22	Тема 8. НРАВСТВЕННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ /Лек/	4	1
1.23	Тема 8. НРАВСТВЕННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ /Пр/	4	4
1.24	Тема 8. НРАВСТВЕННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ /Ср/	4	2
1.25	Тема 9. ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-НРАВСТВЕННОЙ ДЕФОРМАЦИИ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Лек/	4	1
1.26	Тема 9. ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-НРАВСТВЕННОЙ ДЕФОРМАЦИИ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Пр/	4	1
1.27	Тема 9. ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-НРАВСТВЕННОЙ ДЕФОРМАЦИИ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ /Ср/	4	2
1.28	/Зачёт/	4	2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
5.1. Рекомендуемая литература			
5.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	С. В. Ширяева	Профессиональная этика юриста: учебное пособие	Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529
5.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	под ред. Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник.	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117054
Л2.2	М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова	Профессиональная этика юриста: Учебное пособие	Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
5.2.1 Перечень программного обеспечения			
5.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
5.3.2.1	Философский портал Philosophy.ru – http://www.philosophy.ru/		
5.3.2.2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - https://elibrary.ru/defaultx.asp		
5.3.2.3	КиберЛенинка: Электронная научная библиотека открытого доступа. Каталог статей, научных изданий.– https://cyberleninka.ru/		
5.3.2.4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/		
5.3.2.5	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru		
5.3.2.6	База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы: https://iphras.ru/page52248384.htm		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1	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.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

Основные функции лекций: 1. Познавательная-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).

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуральный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к практическим занятиям

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к практическим занятиям можно выделить 2 этапа: - организационный, - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы, нормативных правовых актов и документов;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы и требуемых нормативных правовых актов и документов. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивая подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

Подготовка докладов, выступлений и презентаций

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. При

подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет и действующим законодательством. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определённым, глубоко раскрывать проблему и пути её решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к занятию.

Общие требования к стилевому оформлению презентации.

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, достоверность информации;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть читаем (примерно 28-36 пункта (заголовок), 24-32 пункта (обычный текст));
- шрифт Calibri
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании (при этом на слайде оформляется ссылка на источник);
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- комплиментарный (Спасибо за внимание!)

Дополнительно можно использовать картинки, фотографии или анимацию, тематически связанные с содержанием на слайде.

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. Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету/экзамену

При подготовке к зачёту/экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, законодательство и другие правовые документы, просмотреть ранее рассмотренные на практических занятиях задачи, доклады, а также составить письменные ответы на все вопросы, выносимые на зачёт/экзамен.

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.

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.