

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коротков Сергей Леонидович
Должность: Директор филиала СамГУПС в г.
Ижевске
Дата подписания: 28.04.2021 12:14:41
Уникальный программный ключ:
d3c1f7ec2252b3b19e5caaa8cefa396a11af1dc5

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

**в г. Ижевске
(филиал СамГУПС в г. Ижевске)**

**Комплект оценочных средств
по учебной дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
Общепрофессионального цикла
09.02.02 Компьютерные сети
(базовый уровень)**

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. <u>Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов</u>	4
2. <u>Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке</u>	5
3. <u>Оценка освоения учебной дисциплины</u>	6
<u>3.1. Формы и методы оценивания</u>	6
<u>3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины</u>	9
4. <u>Контрольно-измерительные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине</u>	19

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать, предусмотренными ФГОС по специальности 09.02.02 Компьютерные сети (*базовый уровень*) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную и общую компетенцию:

У1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

З1. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности.

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

ОК 2. Организовать 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Знания: • Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности	Умения: . Уметь защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Знания: • Знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности • Знание законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правовые отношения в процессе профессиональной деятельности	<i>Входной контроль:</i> - устный опрос, тестирование, собеседование, <i>Текущий контроль:</i> -опрос, семинар, коллоквиум, -практические занятия; -самостоятельная проверочная работа, -выполнение индивидуальных заданий, рефератов; -самоконтроль, взаимопроверка; -рейтинговый метод оценки самостоятельной работы обучающихся; -тестирование (в том числе компьютерное); -нетрадиционные занятия, <i>Итоговый контроль:</i> -экзамен.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии, – увлеченность инновациями в данной профессиональной области,	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации сетевого администрирования; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в администрирования сетевых ресурсов, – принятие на себя ответственности при решении проблемных ситуаций	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– организация эффективного поиска необходимой информации; – умение использовать различных виды источников, в том числе включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	– использование информационно-коммуникативных технологий в	

технологии в профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности при взаимодействии со специалистами смежного профиля;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями, специалистами смежных профессий в ходе обучения;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, – планирование повышения уровня профессиональной компетентности	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области организации сетевого администрирования;	
ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.	– правильность, техническая и юридическая грамотность применения нормативно-технической документации в области информационных технологий; – продуктивность участия в планировании развития программно-технической базы организации; – аргументированность обоснования предложений по реализации стратегии организации в области информационных технологий; – продуктивность участия в научных конференциях, семинарах; точность и грамотность оформления технологической документации, её соответствие действующим правилам и руководствам.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплины «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися практических и самостоятельных работ. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета: все практические, тематические самостоятельные работы выполнены на положительные оценки

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Правовая основа деятельности федерального железнодорожного транспорта			Экспертное наблюдение на практических занятиях	У1,31,32, ОК1-9		
Тема 1.1. Транспортное право как самостоятельная подотрасль гражданского права	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32,ОК3, ОК7				
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование деятельности железнодорожного транспорта	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32,ОК3, ОК7				
Тема 1.3 Правовые вопросы обеспечения безопасной работы на железнодорожном транспорте	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32,ОК3, ОК7				
Раздел 2. Правовое регулирование перевозок на железнодорожном транспорте			Экспертное наблюдение на практических занятиях	У1,31,32, ОК1-9		
Тема 2.1. Правовое регулирование пере-	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32, ОК3, ОК 6, ОК7				

возок грузов						
Тема 2.2. Правовое регулирование перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа	Самостоятельная работа Устный опрос Практическое занятие	У1,31,32, ОК3, ОК 6, ОК7				
Тема 2.3. Правовое регулирование рассмотрения споров	Самостоятельная работа Устный опрос Практическое занятие	У1,31,32, ОК3, ОК 6, ОК7				
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений на железнодорожном транспорте			Экспертное наблюдение на практических занятиях	У1,31,32, ОК1-9		
Тема 3.1. Особенности регулирования труда работников железнодорожного транспорта	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9				
Тема 3.2. Изменение и расторжение трудового договора	Самостоятельная работа Устный опрос Практическое занятие	У1,31,32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9				
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха работников железнодорожного транспорта	Самостоятельная работа Устный опрос	У1,31,32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9				
Тема 3.4. Дисциплинарная и материальная ответственность работников железнодорожного транспорта	Самостоятельная работа Устный опрос Практическое занятие	У1,31,32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9				
Тема 3.5. Трудовые споры на железнодорожном транспорте	Самостоятельная работа Устный опрос Практическое занятие	У1,31,32, ОК1, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9			Дифф.зачет	У1,31,32, ОК1-9

3.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Основы конституционного строя Российской Федерации Конституционное право. Конституция РФ.

1. Что закрепляют нормы конституционного права?

2. Вставьте пропущенные слова.

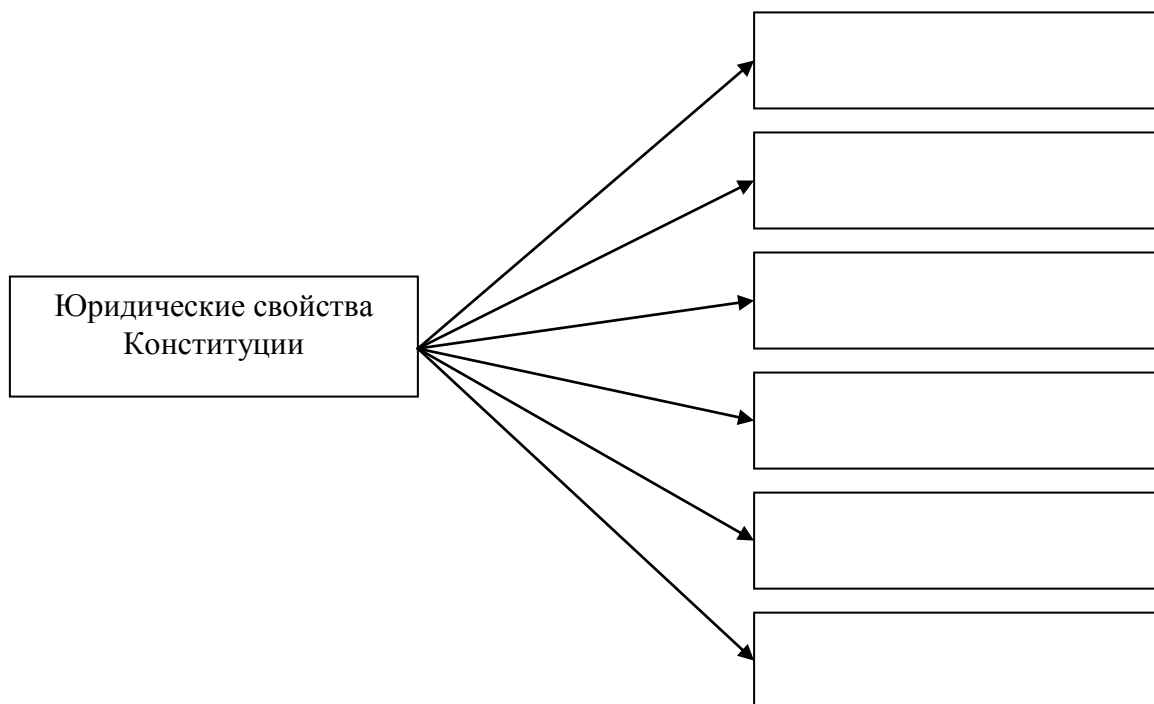
Конституционное право – это _____ права, регулирующая _____ отношения, через которые обеспечиваются _____ и _____ общества как целостной системы, т.е. основы _____ строя, _____ гражданина, _____ устройство, система и порядок образования _____.

3. Чем, по вашему мнению, является Конституция для любого государства?

4. В истории Российской Федерации насчитывается пять конституций. Укажите года их принятия _____.

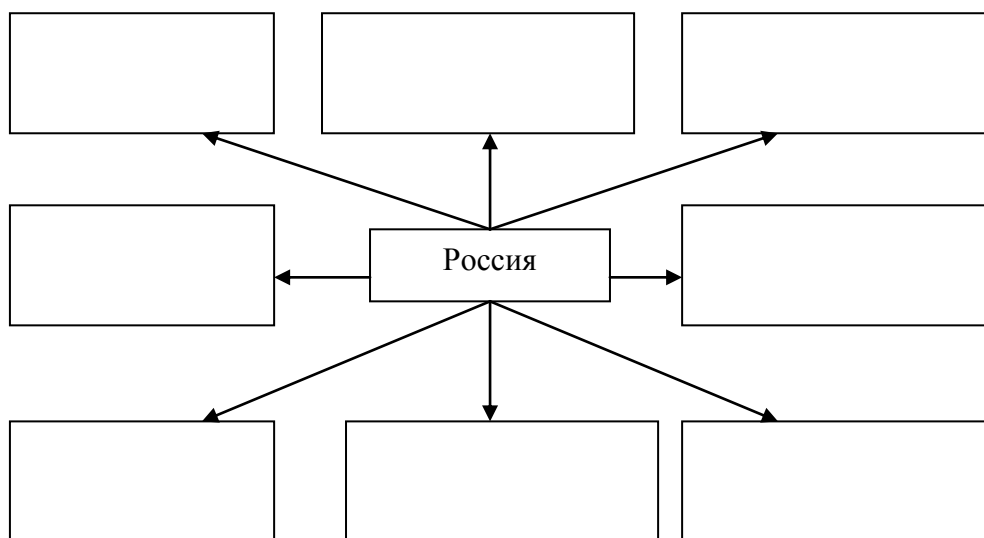
5. Чем отличается Конституция 1993 года от предыдущих конституций?

6. Заполните схему:



Дайте характеристику любым двум свойствам Конституции.

7. Заполните схему «Элементы конституционного строя России»



8. Какие элементы входят в структуру конституционного статуса личности?

А) _____

Б) _____

В) _____

—

9. Объясните понятие «Гражданство» _____

—

—

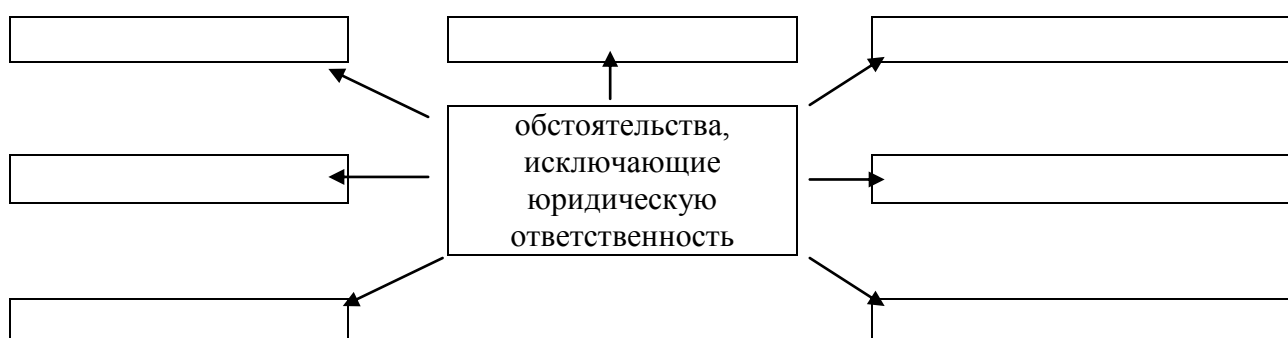
10. Найдите соответствие:

Элементы	Характеристика элементов
1. конституционные права	А. Это предписанный и закрепленный в Конституции определенный вид и мера необходимого (должного) поведения.
2. Конституционные свободы	Б. Это юридически признанные возможности человека избирать вид и меру своего поведения, которые могут быть реализованы путем использования юридической

	обязанности со стороны государства.
3. Конституционные обязанности	В. Это такие правомочия индивида, которые он может реализовывать самостоятельно, не вступая в правоотношения с другими органами государства.

Гражданско-правовая ответственность

Заполните схему «Обстоятельства, исключающие юридическую ответственность».



«Правовой статус человека и гражданина в РФ».

1. Дайте определение следующих юридических терминов:

- правовой статус;
- гражданство;
- апатриды;
- бипатриды;
- филиация;
- оптация;
- натурализация;
- реинтеграция.

2. Заполните таблицу «Конституционные права и обязанности».

	граждане РФ	иностранные граждане	лица без гражданства
личные права и свободы человека			

политические права и свободы			
социальные права			
экономические права и свободы			
культурные права и свободы			
конституционные обязанности			

«Система органов государственной власти в РФ».

1. Заполните таблицу «Система органов государственной власти РФ»

	порядок формирования	срок полномочий	возрастные ограничения	ограничения по сроку занимаемой должности	полномочия
Президент					
Государственная Дума					
Совет Федерации					
Правительство					
Конституционный Суд					
Верховный Суд					
Высший Арбитражный Суд					

2. Изобразите в виде логической схемы основные этапы конституционной процедуры импичмента Президента РФ.

3. Изобразите в виде логической схемы основные стадии законодательного процесса в РФ.

4. Составьте схему «Система федеральных органов исполнительной власти в РФ».

5. На основе анализа главы 7 Конституции РФ выпишите основные принципы осуществления правосудия в РФ.

«Основы административного права РФ»

1. Проанализируйте главу 3 Кодекса об административных правонарушениях «Административное наказание» и заполните следующую таблицу:

вид административного наказания	диспозиция (сущность наказания)	мера наказания (санкция)	органы, уполномоченные применять данный вид наказания

Тестовые задания текущего контроля

1. Понятие трудового договора включает в себя:

- а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
- в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

2. Работодатель может быть:

- а) физическим лицом;
- б) юридическим лицом;
- в) в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

3. Работник — это:

- а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более трех лет;
- б) не более четырех лет;

в) не более пяти лет.

5. Трудовой договор считается заключенным:

- а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
- б) с даты подписания трудового договора;
- в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

6. Обязательные условия трудового договора определяются:

- а) в коллективном договоре или соглашении;
- б) по соглашению сторон трудового договора;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

7. Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) в устной форме по соглашению сторон;
- б) в письменной форме по соглашению сторон;
- в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

8. В случае заключения срочного трудового договора:

- а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
- в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

9. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

- а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

10. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

- а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;
- б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;
- в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;
- в) все вышеперечисленное.

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

- а) он увольняется за прогул;
- б) трудовой договор аннулируется;
- в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

13. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

- а) с 15 лет;
- б) с 18 лет;
- в) с 16 лет.

14. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

- а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;
- б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;
- в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

- а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;
- б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

16. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

- а) семи рабочих дней;
- б) свыше пяти дней;
- в) трех рабочих дней.

17. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

18. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен:

- а) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента и постановлениях Правительства Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, коллективном договоре;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка.

19. Общий срок испытания работника составляет:

- а) шесть месяцев;
- б) три месяца;
- в) два месяца.

20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;
- б) не позднее, чем за три дня в устной форме;
- в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

21. В трудовую книжку не вносятся:

- а) сведения о взысканиях;
- б) сведения о переводах;
- в) сведения о наградах и поощрениях.

Трудовая дисциплина

1. Правила внутреннего трудового распорядка:

- а) принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации;
- б) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- в) утверждаются представительным органом по представлению администрации.

2. Дисциплинарные взыскания могут быть предусмотрены:

- а) в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашениях;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, уставах и положениях;
- в) в трудовом договоре.

3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

- а) позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;

б) позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;

в) позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения.

4. Применить дисциплинарное взыскание – это:

а) право работодателя;

б) обязанность работодателя;

в) решение собственника.

5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:

а) под роспись не позднее двух дней с даты издания;

б) на доске объявлений, не позднее трех дней с даты издания;

в) под роспись, не позднее трех рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6. Дисциплинарное взыскание действует:

а) два года;

б) один год;

в) срок действия не установлен.

4. Контрольно-измерительные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: практические занятия, устный ответ у доски, тестирование, самостоятельная работа.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной / рейтинговой системы оценивания и проведение дифференцированного зачета; в зависимости от рейтингового балла студент может быть освобожден от написания зачетной работы.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» по специальности 09.02.02 Компьютерные сети (*базовый уровень*) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Умения

У1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Знания

- 31. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- 32. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности.

II. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНОГО ЗАЧЕТА

1. Нормативные документы, регулирующие транспортные отношения
2. Цели и сферы применения ФЗ «О естественных монополиях»
3. Государственный контроль в сферах естественных монополий
4. Функции и полномочия органов регулирования естественных монополий
5. ФЗ «О железнодорожном транспорте РФ»
6. ФЗ «Устав железнодорожного транспорта РФ»
7. ФЗ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта»
8. Устав ОАО «РЖД»
9. Общее собрание акционеров ОАО «РЖД»
10. Совет директоров ОАО «РЖД»
11. Президент ОАО «РЖД», аудитор общества
12. Правление ОАО «РЖД»
13. Ревизионная комиссия ОАО «РЖД»
14. Реорганизация и ликвидация общества
15. Договор перевозки
16. Договор транспортной экспедиции
17. Договор страхования
18. Договор хранения
19. Виды договора хранения
20. Договор перевозки грузов на железнодорожном транспорте
21. Перевозочные документы
22. Особенности перевозки грузов в прямом смешанном сообщении
23. Договор перевозки пассажиров
24. Договор перевозки багажа и грузобагажа
25. Виды юридической ответственности на ж/д транспорте
26. Гражданская ответственность
27. Ответственность на железнодорожном транспорте за неисполнение обязательств по договорам перевозки
28. Коммерческий акт (понятие, сроки, правила составления)
29. Претензионный порядок разрешения споров
30. Арбитражный процесс
31. Апелляционная инстанция производства дел в арбитражных судах
32. Кассационная инстанция производства дел в арбитражных судах
33. Понятие трудового договора
34. Стороны трудового договора
35. Права и обязанности работника и работодателя
36. Порядок заключения трудового договора
37. Содержание трудового договора
38. Общие основания расторжения трудового договора
39. Увольнение по инициативе работника
40. Увольнение по инициативе работодателя
41. Коллективный договор: порядок заключения, структура, срок заключения

42. Понятие рабочего времени
43. Режим рабочего времени
44. Основные особенности режима работы работников железнодорожного транспорта
45. Учет рабочего времени
46. Время отдыха
47. Дисциплина работников железнодорожного транспорта
48. Виды, порядок наложения дисциплинарного взыскания
49. Материальная ответственность работодателя
50. Материальная ответственность работника
51. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС
52. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде
53. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров

III КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «отлично» ставиться в том случае, если вопросы раскрыты в полном объеме (более 95%) с небольшими недочетами.

Оценка «хорошо» ставиться в том случае, если вопросы раскрыты в объеме 80-95%, ошибки связаны с невнимательностью.

Оценка «удовлетворительно» ставиться в том случае, если вопросы раскрыты в объеме от 60 - 80%.

Оценка «неудовлетворительно» ставиться в том случае, если вопросы раскрыты менее чем на 60%.