

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:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f021098d2f3e86a810b



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



## Процессуальные акты в уголовном процессе рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Уголовно-правовой профиль	
Год начала подготовки	2020	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 9
в том числе:		
аудиторные занятия	30	
самостоятельная работа	78	
часов на контроль	36	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	11 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

**Процессуальные акты в уголовном процессе**

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) Уголовно-правовой профиль  
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины «Процессуальные акты по уголовным делам» является изучение предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством процессуальных документов и правил их составления, привитие навыков принятия решения по уголовному
1.2	делу, анализа возникающих при этом проблем и умения разрешать их в соответствии с действующим законодательством.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Гражданский процесс
2.1.2	Криминалистика
2.1.3	Уголовный процесс
2.1.4	Юридическая психология
2.1.5	Международное право
2.1.6	Гражданское право
2.1.7	Судебная медицина
2.1.8	Судебная психиатрия
2.1.9	Нотариат
2.1.10	Право социального обеспечения
2.1.11	Трудовое право
2.1.12	Финансовое право
2.1.13	Делопроизводство
2.1.14	Документоведение
2.1.15	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.16	Конституционное право
2.1.17	Семейное право
2.1.18	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.19	Основы противодействия коррупции
2.1.20	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.21	Правоохранительные органы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена

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

#### ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

:

- демонстрирует навыки подготовки и оформления различных деловых и юридических документов;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
- навыками проведения правовой экспертизы юридических документов;
- навыками составления проектов данных документов;
- навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовке юридических документов
- навыками практической деятельности участников процесса и суда по подготовке процессуальных актов и изготовлению служебных документов при производстве по уголовному делу;
- применять законодательные и иные нормативные акты, регламентирующие основания и процедуру принятия процессуальных решений и вынесения соответствующих процессуальных актов изготавливать тексты процессуальных решений, выносимых при производстве по уголовному делу;
- понятие процессуального акта и служебного документа общие требования к содержанию и форме процессуального акта;
- основные требования к подготовке, оформлению и принятию юридических документов и правовых актов в соответствии с профилем деятельности;
- применять знания законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих основания и процедуру принятия процессуальных решений и вынесения соответствующих процессуальных актов

виды процессуальных актов, которые выносятся на каждой из стадий уголовного процесса	
<b>ПК-12: способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</b>	
:	
- навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовке юридических документов;	
- использовать методы и способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	
- методами и способами выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	
- методами и способами выявления, оценки коррупционного поведения;	
- использовать методы и способы выявления, оценки коррупционного поведения;	
- способы выявления и оценки коррупционного поведения;	
- виды процессуальных актов и основания их постановления;	
- использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;	
требования, необходимые для квалификации неправомερных действий должностных лиц в качестве коррупционных	
<b>ПК-1: способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</b>	
:	
- навыками разработки, оформления и анализа различных деловых и юридических документов в соответствии с профилем деятельности;	
- систематизировать, выявлять проблемы в ходе функционального и стилистического анализа правовых актов	
- навыками выявления пробелов и коллизий в документах	
- навыками функционального и стилистического анализа;	
- выявлять проблемы в стилистике и применении нормативно-правовых актов;	
- сведения в предметной области компетенции следователя, дознавателя, прокурора, суда и воспроизводит их;	
- основные требования к подготовке, оформлению и принятию юридических документов и правовых актов в соответствии с профилем деятельности;	
- разрабатывать, составлять проекты различных деловых и юридических документов в соответствии с профилем деятельности;	
- основные требования к подготовке, оформлению и принятию юридических документов и правовых актов в соответствии с профилем деятельности	
<b>ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	
:	
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ;	
- анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы уголовно-процессуального права	
- навыками анализа и принятия наилучших решений в соответствии с законодательством РФ и требованиями ситуации, совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ	
- навыками анализа и принятия решений, совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ;	
- действовать в рамках известной парадигмы;	
- особенности и порядок принятия решений, условия и основания юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ;	
- сведения в предметной области компетенции и воспроизводить их;	
- принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законодательством РФ;	
- демонстрирует продуктивные знания, т.е. оперирует понятиями, владеет терминологией, сравнивает и дает оценки фактам, высказывает свое отношение в предметной области компетенции Творчески использует и комбинирует фактологическую информацию, использует знания при анализе новых фактов	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- понятие процессуального акта и служебного документа;
3.1.2	- общие требования к содержанию и форме процессуального акта;
3.1.3	- виды процессуальных актов, которые выносятся на каждой из стадий уголовного процесса;
3.1.4	- процессуальный порядок вынесения процессуальных актов;
3.1.5	- особенности вынесения отдельных процессуальных актов (согласование, получение санкции и т. п.);
3.1.6	- виды процессуальных актов и основания их постановления;

3.1.7	- практическую деятельность дознавателя, следователя, начальника следственного органа, прокурора, судьи и суда по обеспечению прав участников процесса при принятии процессуальных актов по уголовному делу
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- применять законодательные и иные нормативные акты, регламентирующие основания и процедуру принятия процессуальных решений и вынесения соответствующих процессуальных актов;
3.2.2	- изготавливать тексты процессуальных решений, выносимых при производстве по уголовному делу
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- практической деятельности участников процесса и суда по подготовке процессуальных актов и изготовлению служебных документов при производстве по уголовному делу

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Процессуальная форма уголовного судопроизводства и ее значение /Лек/	9	1
1.2	Процессуальная форма уголовного судопроизводства и ее значение /Пр/	9	2
1.3	Процессуальная форма уголовного судопроизводства и ее значение /Ср/	9	8
1.4	Понятие и форма процессуального документа /Лек/	9	1
1.5	Понятие и форма процессуального документа /Пр/	9	4
1.6	Понятие и форма процессуального документа /Ср/	9	8
1.7	Методика составления процессуальных документов /Лек/	9	1
1.8	Методика составления процессуальных документов /Пр/	9	4
1.9	Методика составления процессуальных документов /Ср/	9	12
1.10	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования /Лек/	9	2
1.11	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования /Пр/	9	2
1.12	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования /Ср/	9	12
1.13	Документы, составляемые по уголовному делу в суде первой инстанции /Лек/	9	1
1.14	Документы, составляемые по уголовному делу в суде первой инстанции /Пр/	9	2
1.15	Документы, составляемые по уголовному делу в суде первой инстанции /Ср/	9	8
1.16	Процессуальные документы, составляемые в суде второй инстанции /Лек/	9	1
1.17	Процессуальные документы, составляемые в суде второй инстанции /Пр/	9	2
1.18	Процессуальные документы, составляемые в суде второй инстанции /Ср/	9	15
1.19	Документы, составляемые в суде при исполнении приговора /Лек/	9	1
1.20	Документы, составляемые в суде при исполнении приговора /Пр/	9	2
1.21	Документы, составляемые в суде при исполнении приговора /Ср/	9	10
1.22	Документы надзорного производства /Лек/	9	2
1.23	Документы надзорного производства /Пр/	9	2
1.24	Документы надзорного производства /Ср/	9	5
1.25	/Экзамен/	9	36

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1.	Сущность и значение процессуальной формы.
2.	Понятие и форма процессуального документа.
3.	Методика составления процессуальных документов.
4.	Протоколы, составляемые при производстве предварительного следствия.
5.	Понятие, содержание и основные элементы протокола предварительного следствия.
6.	Протокол осмотра места происшествия.
7.	Протокол обыска (выемки).
8.	Протокол допроса (свидетеля, потерпевшего, подозреваемого, обвиняемого).
9.	Протокол очной ставки.
10.	Протокол следственного эксперимента.
11.	Протокол предъявления для опознания.
12.	Постановление следователя: понятие, структура и содержание.

13.	Постановления, выносимые следователем на стадии возбуждения уголовного дела.
14.	Постановления, выносимые следователем в процессе предварительного следствия.
15.	Постановление следователя о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
16.	Отдельное поручение следователя.
17.	Постановление о приостановлении предварительного следствия и объявлении розыска обвиняемого.
18.	Постановление о прекращении уголовного дела и уголовного преследования на предварительном следствии.
19.	Обвинительное заключение.
20.	Обвинительный акт.
21.	Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера.
22.	Постановление судьи о продлении срока содержания под стражей.
23.	Постановление судьи о назначении судебного разбирательства.
24.	Постановление судьи о прекращении уголовного дела.
25.	Приговор: понятие, виды и требования к приговору.
26.	Содержание и форма приговора.
27.	Оправдательный приговор.
28.	Частное определение (постановление) суда.
29.	Протокол судебного заседания.
30.	Кассационная и апелляционная жалоба: структура и содержание.
31.	Кассационное представление: структура и содержание.
32.	Кассационное определение: понятие, виды, структура и содержание.
33.	Формы и порядок обращения приговора к исполнению.
34.	Порядок разрешения вопросов, связанных с исполнением приговора.
35.	Постановление судьи по вопросам, связанным с исполнением приговора.
36.	Надзорная жалоба и представление: структура и содержание.
37.	Постановление судьи по жалобе в порядке надзора.
38.	Определение (постановление) надзорной инстанции.
39.	Частное определение (постановление) надзорной инстанции.
40.	Процессуальные акты, принимаемые судом при возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

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

1	Особенности процессуального оформления протоколов допроса свидетеля и потерпевшего.
2	Особенности процессуального оформления протоколов допроса подозреваемого (обвиняемого).
3	Структура и содержание постановления о производстве обыска (выемки).
4	Удостоверительная деятельность следователя в уголовном судопроизводстве.
5	Виды и структура процессуальных документов следователя.
6	Особенности делопроизводства по уголовному делу.
7	Процессуальное оформление допросов потерпевшего, свидетелей, подозреваемого (обвиняемого), очной ставки.
8	Процессуальное оформление обыска, выемки.
9	Назначение судебных экспертиз.
10	Процессуальные требования и структура постановления о привлечении в качестве обвиняемого.
11	Структура и содержание обвинительного заключения.

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1.	Составьте постановление следователя о возбуждении уголовного дела.
2.	Вынесите постановление следователя об отказе в возбуждении уголовного дела.
3.	Сформулируйте постановление следователя о передаче материалов по подследственности.
4.	Подготовьте ходатайство следователя перед судом о производстве следственного действия, одного из предусмотренных ч. 2 ст. 29 УПК РФ.
5.	Составьте постановление о производстве экспертизы.
6.	Вынесите постановление о прекращении уголовного дела (по одному из оснований, предусмотренных ст. 24, 25 УПК РФ).

## 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	Под.ред. Кутуева Э.К.	Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) : учебник для вузов: Учебник	Дикрет-Медиа, 2020 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=575462">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=575462</a>

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Маркелов А. Г.	Уголовный процесс (общая часть): учебное пособие: Учебники и учебные пособия для вузов	Чебоксары: Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянов, 2019 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611249">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611249</a>
Л2.2	В. А. Азаров, Н. С. Каштанова, В. А. Константинова и др.	Уголовный процесс : особенная часть : задачник: сборник задач и упражнений: Учебная литература для вузов	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2019 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614082">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614082</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
<b>6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	ЭБС «Университетская библиотека online»: <a href="http://BIBLIOTCLUB.RU/">HTTP://BIBLIOTCLUB.RU/</a>		
6.3.2.2	<a href="http://sdo.tiei.ru">http://sdo.tiei.ru</a>		
6.3.2.3	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ТИЭИ		
6.3.2.4	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a> Справочная правовая система «Консультант Плюс»		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<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> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

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.