Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования и кадровой политики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА (ФГБОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГАУ)

«Утверждаю»
Директор _____ Магомедов Д.А.
«30» апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебному предмету
ОП.06. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
36.02.01 Ветеринария

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DD1CBB4E0B557048CF85BF588D45CAA
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

Махачкала – 2026

Фонд оценочных средств по учебному предмету разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 Ветеринария

Разработчик: Абдулаева Д.С. преподаватель ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Аграрно-экономический техникум.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании ПЦК общеобразовательных, общегуманитарных социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин «30» апреля 2026 г, протокол № 8

Председатель ПЦК Алиева Р.М.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебному предмету

ОП.06. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

36.02.01 Ветеринария

Основные сведения об учебном предмете

Общая трудоемкость дисциплины составляет 68 академических часа.

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**56**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***48***
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа студента (всего)	2
в том числе: внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебника,конспектом лекций, выполнение индивидуальных заданий, выполнение упражнений, творческие работы разных видов), подготовка рефератов	
Индивидуальный проект	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6 2 семестр

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью программы дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности:36.02.01 Ветеринария, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 36.02.01 Ветеринария происхождения утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2022 № 343.

Оценочные фонды разрабатываются для проведения оценки степени соответствия фактических результатов обучения при изучении дисциплины запланированным результатам обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, а также сформированности компетенций, установленных программой среднего профессионального образования (СПО).

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО.

ФОС предназначен для решения задач контроля достижения целей реализации ОП СПО и обеспечения соответствия результатов обучения области, сфере, объектам профессиональной деятельности, области знаний и типам задач профессиональной деятельности.

1.1 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	**Наименование темы**	**ПК ОК**	**Наименование оценочного средства**	
			Текущий контроль	**Промежуточ-ная аттестация**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1.Общие положения Конституции РФ				
Усвоенные знания: необходимость принятия, главы Конституции, их содержание. Характеристика РФ по Конституции. Россия как правовое государство. Конституционный срой РФ и его основы. Высшие органы государственной власти и порядок их формирования.	**Тема 1. Конституция РФ.**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Личные (гражданские) права и их характеристика. Политические права и их характеристика. Социально-экономические, культурные права и их характеристика. .Основные обязанности граждан РФ. Гарантии прав и свобод и механизм их реализации.	**Тема 2. Понятие и виды прав и свобод**.	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета

Раздел 2 Правовое ре-гулирование в сферепрофессиональной деятельности				
Усвоенные знания: Экономические отношения как предмет правового регулирования. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования. Направления гражданско-правового регулирования предпринимательской деятельности. Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Лицензирование.	**Тема 3. Понятие и предмет правового регулирования**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Правовой статус индивидуального предпринимателя. Понятие юридического лица, создание, реорганизация и ликвидация юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Договорные отношения в сфере предпринимательской деятельности	**Тема 4. Основные положения Гражданского кодекса РФ о предпринимательской деятельности**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Трудовой договор и его содержание. Видытрудового договора. Оформление трудовых отношений. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора	**Тема 5. Трудовой кодекс РФ о понятии наемного труда**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Право на выполнение обусловленной трудовой функции и в обусловленном режиме рабочего времени. Право на обеспечение условий труда и охрану труда, предусмотренных правовыми нормами. Право на вознаграждение за труд. Правона отдых. Право на социальное обеспечение. Право на индивидуальные и коллективные трудовые споры	**Тема 6. Права работников в сфере трудовых отношений**.	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Дисциплинарная от-	**Тема 7. Обязанность**	**ОК 01.; ОК 03.;**	Вопросы для устного	Примерные вопросы для промежуточной

ветственность работника. Материальная ответственность работника и работодателя.	**соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.**	**ОК 04.**	(фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности	**Тема 8. Правовые режимы информации**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета
Усвоенные знания: Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания Административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений.	**Тема 9. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки**	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	Вопросы для устного (фронтального), письменного опроса, практические задания, тестирование	Примерные вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, примерные задания для дифференци-рованного зачета

1.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		недостаточный	**Удовлетворительный (достаточный)**	**базовый**	**повышенный**
1.	**ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.**	- не усвоил значительную часть учебно-программного материала или показывает крайне слабые знания учебного материала, низкий уровень компетентности; - демонстрирует крайне неуверенное изложение вопроса; - имеет слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций; не может привести примеры из реальной практики; - не уверенно и логически не последовательно излагает материал; в ответе присутствуют серьезные нарушения композиционные, речевые и нормативные; - неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или затрудняется с ответом; отказывается от ответа. Ставится при наличии свыше пяти ошибок	показывает поверхностные знания учебно-программного материала, при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами; однако в целом в полнее ориентируется в профилирующих для данной специальности дисциплинах; - владеет практическими навыками, но чувствует себя не уверенно при анализе междисциплинарных связей; - на поставленные вопросы отвечает не уверенно; - в ответе допущен ряд логических ошибок, аргументы привлекаются недостаточно веские; - ответ композиционно не выстроен, демонстрируется средний уровень владения литературным языком при формулировании тезисов и аргументов; - на поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. Допускается не более 3–4 ошибок.	- показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения; - показывает полное, но недостаточно глубокое знание учебно-программного материала, допустил какие-либо неточности в ответах, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений; - имеет представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности; - уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса; привлекается	Обучающийся при ответе на все вопросы: - проявил глубокие, творческие способности в понимании изложении учебно-программного материала; показывает высокий уровень компетентности; - усвоил взаимосвязь основных понятий и дисциплин, их значение для приобретаемой профессии; анализирует основные понятия с точки зрения различных авторов, демонстрируя знание учебной, периодической и монографической литературы, законодательства в рамках тематики дисциплины и практики его применения; - показывает все сторонние и систематические знания теоретического материала; видит междисциплинарные связи; - профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы; - полно, грамотно и последовательно изложил ответы на все дополнительные вопросы и задания.

				информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности; - вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений. Допускается 1-2 незначительные ошибки.	

II. Комплект оценочных средств.

2.1. Пакет заданий для контроля знаний и умений

Назначение:

ФОС предназначен для проведения промежуточной аттестации, с целью выявления уровня освоенных умений и усвоенных знаний, необходимых для изучения данной дисциплины.

Вариант 1

1. Основным источником трудового права в Российской Федерации является:

a. Гражданский кодекс РФ

b. Трудовой кодекс РФ

c. Административный кодекс РФ

2. Юридическое лицо считается созданным с момента:

a. публикации в СМИ

b. государственной регистрации

c. открытия расчётного счёта

3. Трудовой договор вступает в силу:

a. со дня, определённого в нём сторонами, или со дня фактического допущения работника к работе

b. с момента подписания приказа о приёме

c. с момента выплаты первой зарплаты

4. Максимальная продолжительность рабочей недели по общему правилу:

a. 36 часов

b. 40 часов

c. 44 часа

5. Какой документ подтверждает наличие у лица профессиональной компетенции для выполнения определённого вида деятельности?

a. паспорт

b. диплом или сертификат (документ об образовании/квалификации)

c. трудовая книжка

6. Гражданско-правовой договор отличается от трудового тем, что:

a. исполнителю оплачивается только результат работы, а не процесс труда

b. исполнитель подчиняется правилам внутреннего распорядка

c. работодатель обязан предоставлять рабочее место

7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя:

a. за 7 дней

b. за 14 дней

c. за 30 дней

8. Индивидуальный предприниматель (ИП) — это:

a. юридическое лицо с уставным капиталом

b. физическое лицо, зарегистрированное для ведения предпринимательской деятельности без образования юрлица

c. государственный орган

9. Что такое дисциплинарная ответственность работника?

a. обязанность возместить работодателю материальный ущерб

b. обязанность соблюдать трудовую дисциплину и отвечать за её нарушение в рамках ТК РФ (замечание, выговор, увольнение)

c. уголовная ответственность за хищение

10. Сторонами трудового договора являются:

a. работник и государство

b. работодатель и профсоюз

c. работник и работодатель

11. Какой минимальный оплачиваемый отпуск положен работнику за рабочий год по общему правилу?

a. 14 календарных дней

b. 28 календарных дней

c. 36 календарных дней

12. Что такое «производственная необходимость» (просто правильный термин: «служебная командировка»)? — лучше переформулировать: В командировку направляется:

a. любой работник без его согласия и без оформлении приказа

b. работник на основании письменного приказа работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

c. только работники с высшим образованием

13. Напишите название документа, в котором фиксируются все записи о приёме на работу, переводах и увольнении работника в течение его трудовой жизни.

14. Как называется соглашение между работником и работодателем, устанавливающее (изменяющее) конкретные условия труда для данного работника сверх установленных законом?

15. Расположите уровни нормативно-правовых актов по убыванию юридической силы:

1. приказы министерств,
2. Конституция РФ,
3. федеральные законы,
4. указы Президента РФ. В ответе укажите последовательность номеров.

16. Установите порядок этапов заключения трудового договора:

a) оформление приказа о приёме на работу,

b) подписание трудового договора,

c) предъявление работником необходимых документов,

d) фактический допуск к работе.

В ответе запишите буквы в нужном порядке.

17. Расположите стадии юридической ответственности по нарастанию тяжести последствий для работника:

1. замечание,
2. выговор,
3. увольнение.

В ответе укажите последовательность номеров.

18. Установите порядок действий при увольнении работника по собственному желанию:

a) издание приказа об увольнении,

b) написание заявления об увольнении,

c) полный расчёт с работником,

d) выдача трудовой книжки.

В ответе запишите буквы в нужном порядке.

19. Соотнесите вид ответственности и её последствие:

Вид ответственности	Последствие
a) дисциплинарная	1) возмещение работником ущерба, причинённого работодателю

Вид ответственности	Последствие
b) материальная	2) административный штраф или приостановление деятельности
c) административная	3) замечание, выговор, увольнение
d) гражданско-правовая (деликтная)	4) возмещение вреда потерпевшему в порядке, установленном ГК РФ

В ответе запишите последовательность цифр, соответствующих буквам a, b, c, d.

20. Соотнесите документ и его назначение:

Документ	Назначение
a) трудовой договор	1) устанавливает права и обязанности работодателя и работников организации в целом
b) коллективный договор	2) письменно фиксирует условия труда конкретного работника
c) должностная инструкция	3) определяет функции, обязанности и права работника на конкретной должности
d) приказ о приёме на работу	4) оформляет и подтверждает факт приёма работника в организацию

В ответе запишите последовательность цифр, соответствующих буквам a, b, c, d.

Вариант 2

1. Какой орган осуществляет государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей?

a. Министерство юстиции РФ

b. Федеральная налоговая служба (ФНС России)

c. Росреестр

2. В каком случае допускается заключение срочного трудового договора?

a. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы

b. по желанию работодателя без объяснения причин

c. только с пенсионерами

3. Какой документ обязателен при приёме на работу по основному месту?

a. справка о составе семьи

b. СНИЛС (документ, подтверждающий регистрацию в системе пенсионного страхования)

c. характеристика с предыдущего места работы

4. Что понимается под «ненормированным рабочим днём» по ТК РФ?

a. эпизодическое привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

b. работа без выходных

c. работа по 12 часов ежедневно

5. Какой срок установлен для выплаты заработной платы при увольнении работника?

a. в течение 3 дней после увольнения

b. в день увольнения (последний день работы)

c. не позднее следующего месяца

6. Что такое оферта в гражданском праве?

a. предложение заключить договор, содержащее существенные условия

b. ответ на предложение заключить договор

c. уже заключённый договор

7. Какой вид договора регулирует отношения по выполнению разовой работы с оплатой результата?

a. трудовой договор

b. договор подряда

c. договор аренды

8. В течение какого срока работник может обратиться в суд по спорам о невыплате заработной платы?

a. 1 месяц со дня увольнения

b. 3 месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении

c. 1 год со дня установленного срока выплаты

9. Что означает принцип свободы договора?

a. стороны свободны в выборе контрагента и условий, если это не запрещено законом

b. стороны могут заключить любой договор, даже противоречащий закону

c. любой договор можно расторгнуть без оснований

10. Какой документ подтверждает полномочия представителя юридического лица действовать от его имени без доверенности?

a. устав организации

b. выписка из ЕГРЮЛ

c. приказ о назначении

11. Что такое «коммерческая тайна»?

a. конфиденциальная информация, имеющая коммерческую ценность, к которой ограничен доступ, и в отношении которой приняты меры по охране

b. любые сведения о компании, доступные в интернете

c. бухгалтерская отчётность, публикуемая в открытых источниках

12. Какой вид ответственности наступает за причинение вреда имуществу работодателя по вине работника?

a. уголовная

b. административная

c. материальная

13. Напишите название документа, который устанавливает основные права и свободы человека и гражданина в РФ, а также имеет высшую юридическую силу.

14. Как называется письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами?

15. Расположите этапы заключения гражданско-правового договора в правильной последовательности:

1. акцепт (принятие оферты),
2. переговоры сторон,
3. оферта (предложение заключить договор),
4. подписание договора.

В ответе укажите последовательность номеров.

16. Установите порядок действий работодателя при привлечении работника к дисциплинарной ответственности:

a) издание приказа о взыскании,

b) запрос письменного объяснения от работника,

c) фиксация факта проступка (акт, докладная),

d) ознакомление работника с приказом под подпись.

В ответе запишите буквы в нужном порядке.

17. Расположите виды отпусков по возрастанию продолжительности (по общему правилу):

1. отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника,
2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
3. отпуск по беременности и родам,
4. отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет.

В ответе укажите последовательность номеров.

18. Установите последовательность действий при регистрации ИП:

a) подача заявления в ФНС,

b) выбор системы налогообложения,

c) получение листа записи ЕГРИП,

d) подготовка документов (паспорт, заявление, квитанция об оплате госпошлины).

В ответе запишите буквы в нужном порядке.

19. Соотнесите вид договора и его характеристику:

Вид договора	Характеристика
a) трудовой договор	1) важен результат работы, исполнитель не подчиняется внутреннему распорядку
b) договор подряда	2) работник выполняет трудовую функцию, подчиняется правилам внутреннего распорядка, получает зарплату
c) договор возмездного оказания услуг	3) исполнитель совершает определённые действия или деятельность, важен процесс, а не материальный результат
d) договор аренды	4) передача имущества во временное владение и пользование за плату

В ответе запишите последовательность цифр, соответствующих буквам a, b, c, d.

20. Соотнесите категорию работников и особенности регулирования их труда:

Категория работников	Особенности
a) несовершеннолетние	1) сокращённая рабочая неделя, запрет на вредные условия, обязательный медосмотр
b) дистанционные работники	2) режим работы может устанавливаться самостоятельно, взаимодействие через электронные средства связи
c) совместители	3) работа в свободное от основной работы время, продолжительность не более 4 часов в день
d) работники Крайнего Севера	4) надбавки, районный коэффициент, дополнительные отпуска

В ответе запишите последовательность цифр, соответствующих буквам a, b, c, d.

Ответы (ключи) к заданиям

Вариант 1

№	**ответы**
1	b
2	b
3	a
4	b
5	b
6	a
7	b
8	b
9	b
10	c
11	b
12	b

13	трудовая книжка.
14	дополнительное соглашение
15	2 → 3 → 4 → 1
16	c → b → a → d
17	1 → 2 → 3
18	b → a →c → d
19	a - 3, b- 1, c - 2, d - 4
20	a - 2, b - 1, c - 3, d - 4

Вариант 2

№	**ответы**
1	b
2	a
3	b
4	a
5	b
6	a
7	b
8	c
9	a
10	b
11	a
12	c
13	Конституция РФ
14	доверенность
15	2, →3, → 1, → 4
16	c → b → a → d
17	1 → 2 → 3 → 4
18	d → a → b → c
19	a - 2, b - 1, c - 3, d - 4.
20	a - 1, b - 2, c - 3, d - 4.

3. Критерии оценивания при тестировании.
Распределение баллов по уровням сложности и типам заданий

Уровень сложности	**Тип тестового задания**	**Кол-во вопросов**	**Балл за 1 вопрос**
Базовый (Простые)	Одиночный выбор («Один из многих»),Верно/Неверно	12	**1 балл**
Средний(Средние)	Множественный выбор («Несколько из многих»), Установление последовательности	2	**2 балла** *(1 балл, если допущена 1 ошибка)*
Высокий (Сложные)	Задания на сопоставление (соотнесение пар), Открытый ответ (ввод слова/числа)	6	**3 балла** *(2 балла — 1 ошибка, 1 балл — 2 ошибки)*

Оценка «5» (отлично) соответствует результатам, содержащим от 19 до 20 правильных ответов из 20 вопросов теста.
Оценка «4» (хорошо) — от 15 до 18 правильных ответов.
Оценка «3» (удовлетворительно) — от 10 до 14 правильных ответов.
Оценка «2» (неудовлетворительно) — от 0 до 9 правильных ответов.

3.1. Инструкция по организации и проведению тестирования

Действия преподавателя во время проведения тестирования:

1) приветствует обучающихся;

2) объясняет обучающимся цель предстоящей работы: получение объективной информации о состоянии качества подготовки и освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы; доводит правила проведения тестирования;

3) устанавливает соответствие представленного профессиональной образовательной организацией списка группы и списка обучающихся, фактически присутствующих;

4) раздает обучающимся бланки заданий и бланки ответов;

5) знакомит со структурой заданий, отмечает особенности, объясняет правила заполнения бланков ответов;

6) обращается к обучающимся: «Есть ли вопросы?» (не имеет права отвечать на вопросы по содержанию заданий);

7) фиксирует время начала и время окончания работы на видном месте (доске);

8) отслеживает полную самостоятельность обучающихся при выполнении работы;

9) предупреждает обучающихся о том, что до конца процедуры осталось 10 мин;

10) по истечении времени выполнения работы собирает материалы работы (заполненные бланки ответов); проверяет соответствие количества работ числу испытуемых обучающихся;

11) благодарит обучающихся за участие в работе, желает успехов.

После завершения задания преподавателям выдаются эталоны ответов для каждого варианта заданий, работы проверяются преподавателями, проводящими проверочную работу согласно системе оценивания заданий и работы в целом. По итогу заполняется протокол.

Действия обучающихся при выполнении тестового задания:

1) внимательно читайте все задания работы и указания по его выполнению;

2) если не можете выполнить очередное задание, не тратьте время, переходите к следующему;

3) только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу;

4) старайтесь работать быстро и аккуратно;

5) все задания выполнять на выданных листах;

6) если ошибся, зачеркни ошибку и выбери другой ответ;

7) после выполнения всех заданий осуществить проверку.

8) сдать заполненные бланки ответов преподавателю.

3.2. Сценарии выполнения тестовых заданий:

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из четырех	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

предложенных	3. Выбрать верный ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер выбранного варианта ответа.
Задание закрытого типа На установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа
Задание закрытого типа на установления правильного порядка	1.Внимательно прочитать текст задания для определения цель выполнения последовательности действий. 2. Изучить элементы последовательности. 3. Анализировать логическую связь между элементами. 4. Последовательно запишите все элементы в правильном порядке.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса, задачи 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.