

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.04.2024 14:54:58  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И  
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
по профессиональному модулю ПМ.01  
Правоприменительная деятельность**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 и в соответствии с рабочими программами учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» в части освоения вида профессиональной деятельности Правоприменительная деятельность.

Результатом освоения практик профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Правоприменительная деятельность» и составляющих его профессиональных компетенций, формирующиеся в процессе освоения ОПОП СПО в целом.

ФОС включает перечень примерных индивидуальных заданий на учебную/производственную практику и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации.

**1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

В результате аттестации обучающихся по учебной и производственным практикам осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– в осуществлении профессионального толкования норм права;</li><li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li><li>– в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li><li>– стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li><li>– взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li><li>– координации своих действий с другими участниками общения;</li><li>– контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li><li>– полного и аргументированного изложения собственного</li></ul>

<p>деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>мнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>– ответственности за качество выполняемых работ;</li> <li>– проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов;</li> <li>– распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>
---	--

<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,  ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>– основы охраны труда;</li><li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li><li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li><li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li><li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li><li>– основные стадии гражданского и административного процесса.</li><li>– правила составления юридических документов;</li><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li><li>– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации;</li><li>– современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;</li><li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li><li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li><li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li><li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>
--	--

## 2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Элемент	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
Учебная практика	зачёт	Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ
Производственная практика	зачёт	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ

## 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Индивидуальные задания на учебную практику

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика;
- получение представлений об использовании методов поиска, сбора, хранения и обработки юридической информации;
- знакомство с работой юридической службы и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений о юридической деятельности предприятия / организации, условиях и охране труда, мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала и участие в мероприятиях юридической направленности, проводимых объектом учебной практики;

## **4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Индивидуальные задания на производственную практику**

#### **4.1.1 Практика в адвокатском образовании**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; знакомится с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью;
- присутствует при даче консультаций гражданам;
- составляет под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд;
- изучает порядок составления и ведения досье адвоката;
- участвует совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении (при наличии);
- изучает судебную практику, постановления пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам;
- знакомится и с другой деятельностью, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты исковых заявлений; кассационных жалоб на решения суда; проекты ходатайств; ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.

#### **4.1.2. Практика в юридическом подразделении организации**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение юридической службы в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия юридической (правовой, кадровой) службы с другими структурными подразделениями;
- изучает Положение о юридической (правовой, кадровой) службе (юрисконсульте), определяет, какие функциональные обязанности возлагаются на юридическую (правовой, кадровой) службу, а также какими полномочиями она располагает;
- знакомится с организацией работы юридической (правовой, кадровой) службы: планирование работы, делопроизводство, отчетность, оформление приказов, доверенностей и других правовых документов;
- анализирует сложившуюся практику претензионно-исковой работы, на основании

сделанного анализа дает собственную оценку такой работы;

- изучает дела, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомится с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты претензий и исков; приказов по данной организации; проекты доверенностей, договоров, другие документы

## **5. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе учебной/производственной практики обучающийся получает индивидуальное задание на учебную/производственную практику (приложение 1), заполняет дневник практической подготовки по учебной/производственной практике (приложения 2, 2а) и пишет отчет по практике (приложения 3, 3а)

По результатам практики руководитель практики пишет характеристику на студента (приложение 4), заполняет аттестационный лист (приложение 5, 5а), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ, и характеристику на студента.

Зачет выставляется при положительной защите отчета по практике и условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Челябинский колледж Комитент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
по учебной/производственной практике

студенту курса \_\_\_\_\_  
*ФИО*

специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

Рабочий график (план) проведения практики

Виды работ	Планируемые результаты освоения практики (код компетенций, практический опыт)	Дата выполнения работ

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО, должность  
М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО, должность



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Челябинский колледж Комитент»**

**ДНЕВНИК**

Практической подготовки по учебной/производственной практике

**по ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО

**40.02.04 Юриспруденция**

---

(ФИО)

проходившего учебную/производственную практику

с «\_\_» г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Место прохождения практики (организация):**

---

---

**Руководители  
практики:** от АНОПО  
«Челябинский колледж  
Комитент»

Руководитель группы

---

**ЛИСТ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Челябинский колледж Комитент»**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент

\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

**Проверил:**

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя практики

Оценка \_\_\_\_\_

## Требования к подготовке и защите отчета об учебной/производственной практике

### 1. Требования к содержанию отчета:

Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется.

Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля.

### 2. Требования к оформлению отчета.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

1. Шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;

межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине.

2. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

3. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

4. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.

5. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

### 3. Защита отчета о практике

Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики проводится отчет о практике.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированных компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;

- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;

- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;

- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;

- качество оформления отчета о практике

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций**  
**в период прохождения учебной/производственной практики**

Студент курса \_\_\_\_\_

*ФИО*

специальность \_\_\_\_\_

прошел учебную/производственную практику \_\_\_\_\_

В объеме в период с по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Личные качества студента, отношение к работе \_\_\_\_\_

В ходе учебной/производственной практики студентом освоены общие и профессиональные компетенции, приобретен практический опыт по видам профессиональной деятельности

*виды деятельности*

**Оценка освоения профессиональных компетенций**  
**в период прохождения учебной/производственной практики**

Код компетенций	Требования к практическому опыту	Оценка освоения компетенций (освоена / не освоена)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ФИО, должность

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(ФИО обучающегося)

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по профессии/специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику

по профессиональному модулю

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность** в объеме \_\_\_\_\_ часов

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 1.1				
ПК 1.2				
ПК 1.3				

\*\*\* 80%-100% - «5»      70%-80% - «4»      60%-70% - «3»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности ОК**

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
ОК 02				
ОК 03				
ОК 04				
ОК 05				
ОК 06				
ОК 07				
ОК 08				
ОК 09				

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной/производственной практики студентом (ФИО)

\_\_\_\_\_ была продемонстрирована сформированность ПК \_\_\_\_\_;

уровень сформированности ОК \_\_\_\_\_

Рекомендации: обратить внимание \_\_\_\_\_, требует внимания \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

/ФИО, должность

**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций  
и оценки уровня успеваемости обучающегося**

Уровень сформированности компетенции	Оценка по итогам защиты отчета	Универсальные критерии оценивания
Высокий 80-100%	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована сформированность всех индикаторов компетенции.
Базовый 70-80%	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинноследственные связи. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована успешная сформированность всех индикаторов компетенции. Вместе с тем, студентом допущены ошибки
Пороговый 60-70%	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны неполные ответы на поставленные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Индикаторы сформированы частично. Имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны.
Компетенции не сформированы менее 60%	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют), или ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы