

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:45:45  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf96a2a0f1e6d1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Рабочая программа дисциплины**

дисциплина

***ОП.12 Административное право***

***Профессиональный цикл, вариативная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

***преподаватель***

***Минибаева Г.Ф***

ученая степень, ученое звание, категория,

Ф.И.О.

## Оглавление

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
<b>1.1. Область применения рабочей программы.....</b>	
<b>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....</b>	
<b>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</b>	
<b>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....</b>	<b>14</b>
<b>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....</b>	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена..</b>	<b>5</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....</b>	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.!</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>22</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Административное право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (укрупненная группа специальностей 40.00.00. Юриспруденция).

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части ППССЗ

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	понятие и источники административного права;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	составлять различные административно-правовые документы;	понятие и виды административно-правовых норм;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;	понятия государственного управления и государственной службы;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;	состав административного правонарушения,

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного разви		
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий профессиональной деятельности.	7. логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	понятие субъектов административного права;
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	применять на практике нормы административного законодательства	административно-правовой статус субъектов административного права;
ПК. 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	виды субъектов административного права;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	28
практические занятия	22
консультации	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы в 4 семестре	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Административное право».**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения	Уровень
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Государственное управление и административное право.</b>				
<b>Тема 1.1. Государственное управление — особый вид государственной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	Тренинг	1
	1. Понятие государственного управления.			
	2. Принципы государственного управления.			
3. Функции государственного управления.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление кроссворда по теме: «Роль авторитета власти в социальном управлении».	4		3
<b>Тема 1.2. Система органов исполнительной власти</b>	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций.	2
	1. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти;			
	2. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов РФ: соподчиненность и взаимодействие.(не читала)			
<b>Тема 1.3. Понятие административного права, его предмет и метод.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	Дискуссия	1
	1. Понятие административного права.			
	2. Предмет административного права.			
	3. Методы правового регулирования в административном праве.			
	4. Система административного права.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы на тему: «Иерархия источников административного права».	4		3
<b>Тема 1.4. Система источников административного права.</b>	<b>Практическое занятие:</b>	2	Дискуссия	2
	1. Понятие и система источников административного права			
	2. Административное законодательство			
<b>Тема 1.5. Административно-правовые нормы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	Тренинг	1
	1. Понятие и признаки административно-правовых норм.			
	2. Виды административно-правовых норм.			

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Анализ административного законодательства, поиск обязывающих, запрещающих и управомачивающих норм.	4		3
<b>Тема 1.6. Формы реализации и структура административно-правовых норм.</b>	<b>Практическое занятие:</b>	2	Дискуссия	2
	1. Формы реализации административно-правовых норм			
	2. Структура административно-правовых норм			
<b>Тема 1.7. Административно-правовые отношения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	Тренинг	1
	1. Понятие и особенности административно-правовых отношений.			
	2. Виды административно-правовых отношений.	4		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорного конспекта на тему: «Содержание административно-правовых отношений».			
<b>Практическое занятие. Контрольная работа № 1 по разделу № 1. Государственное управление и административное право.</b>		2		3
<b>Раздел 2. «Административная ответственность и административный процесс».</b>				
<b>Тема 2.1. Общая характеристика административной ответственности. лекц11</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	Тренинг	2
	1. Понятие и особенности административной ответственности.			
	2. Понятие и признаки административного проступка.	4		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорного конспекта на тему: «Субъекты административных правонарушений».			
<b>Тема 2.2. Состав административного правонарушения.</b>	<b>Практическое занятие:</b>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Понятие и элементы состава административного правонарушения			
	2. Субъекты административного правонарушения			
<b>Тема 2.3. Административное наказание.</b>	<b>Практическое занятие:</b>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Виды административных наказаний			
	2. Основные и дополнительные административные наказания			
<b>Тема 2.4. Требования к протоколу об административном правонарушении и его исполнение.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	Дискуссия	2
	1. Требования к протоколу об административном правонарушении.			
	2. Сроки составления протокола об административном правонарушении.			
	3. Содержание постановления по делу об административном правонарушении.			
	4. Исполнение постановления.			

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорного конспекта на тему: «Сроки и порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении».		4		3
<b>Тема 2.5. Привлечение к административной ответственности</b>	<b>Практическое занятие:</b>		2	Разбор конкретных	2
	1.	Постановление прокурора по делу об административном правонарушении			
	2.	Составление протокола по делу об административном правонарушении			
<b>Тема 2.6. Государственный контроль и административный надзор.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	Дискуссия	2
	1	Понятие и виды государственного контроля			
	2	Сущность административного надзора			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к контрольной работе по разделу №2.				
<b>Практическое занятие. Контрольная работа №2 по разделу 2. «Административная ответственность и административный процесс».</b>			2		3
<b>Практическое занятие. Дифференцированный зачет.</b>			2		3
<b>Итого:</b>			<b>50/24</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета конституционного и административного права.

Оборудование учебного кабинета

Специализированная мебель:

- учебная мебель

-доска

-место для работы преподавателя

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

###### **Основные источники:**

###### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

###### **Основная учебная литература:**

1. Макарейко Н.В. Административное право: учебное пособие для СПО / Н.В. Макарейко. — 10-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 309с.: [Электронный ресурс]. URL: [www.biblio-online.ru/book/067485A5-B693-433B-9ED1-B488D706E7C9](http://www.biblio-online.ru/book/067485A5-B693-433B-9ED1-B488D706E7C9)
2. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 343 с.: [Электронный ресурс]. URL: [www.biblio-online.ru/book/76D9C977-8B65-4691-A1C6-DF225C75A635](http://www.biblio-online.ru/book/76D9C977-8B65-4691-A1C6-DF225C75A635) (дата обращения: 22.08.2018).
3. Конин Н.М. Административное право: учебник для СПО / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 459 с.: [Электронный ресурс]. URL: [www.biblio-online.ru/book/1A598E69-2A56-4B04-822B-3A06C2478AE4](http://www.biblio-online.ru/book/1A598E69-2A56-4B04-822B-3A06C2478AE4)

###### **Дополнительная учебная литература:**

1. Мигачев Ю.И. Административное право: учебник для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова. — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 456 с.: [Электронный ресурс]. URL: [www.biblio-online.ru/book/D8D0019F-75B9-41C2-A536-714139C6D980](http://www.biblio-online.ru/book/D8D0019F-75B9-41C2-A536-714139C6D980)

**4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Перечень договоров ЭБС и БД</b>			
<b>Учебный год</b>	<b>№</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»)	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

**4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
---------------------------------------

КонсультантПлюс
Сопровождение «Система Гарант»
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Windows 7 Professional

## 5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

#### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодействия диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Тренинг** – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;

- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;
- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и анализируются в ситуации «здесь и теперь»;
- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование.

Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

Компьютерная симуляция – это максимально приближенная к реальности имитация различных процессов (физических, химических, экономических, социальных и проч.) и (или) деятельности с использованием программного обеспечения образовательного назначения.

При выборе средств, приемов и методов обучения необходимо учитывать психологические особенности студентов, что обеспечивается соблюдением комплекса следующих требований: ориентация на принцип интерактивности; сочетание аудиторного и самостоятельного индивидуального (с использованием мультимедийного оборудования) характера взаимодействия студента с учебным материалом; наличие «карты» дисциплины, синтезирующей модульные блоки; использование методического и психологического сопровождения, направленного на освоение студентами необходимых приемов работы с информацией, на развитие когнитивных способностей; предоставление обучаемым возможности индивидуального выбора (в определенных четких вариантах) уровня сложности учебных заданий в соответствии с уровнем их притязаний и способностями; ориентация на принцип посильности индивидуальных заданий; использование заданий, сопряженных с пространственно-двигательными действиями; наличие четких и прозрачных критериев оценки знаний и умений; сочетание когнитивного, эмоционального и поведенческого элементов в учебном процессе.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

по дисциплине

***ОП.12 Административное право***

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

***преподаватель***

***Минибаева Г.Ф.***

ученая степень, ученое звание, категория,

Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
	<b>Тема 1.1. Государственное управление — особый вид государственной деятельности.</b>	2/2	январь	урок	конспект
	<b>Тема 1.2. Система органов исполнительной власти</b>	2/4	январь	урок	конспект
	<b>Тема 1.3. Понятие административного права, его предмет и метод</b>	2/6	январь	урок	конспект
	<b>Тема 1.4. Система источников административного права</b>	2/8	февраль	урок	конспект
	<b>Тема 1.5. Административно-правовые нормы</b>	2/10 2/12	февраль	урок	конспект
	<b>Тема 1.6. Формы реализации и структура административно-правовых норм.</b>	2/14 2/16	февраль	Практическое занятие	конспект
	<b>Тема 1.7. Административно-правовые отношения.</b>	2/18 2/20	март		конспект
	<b>Контрольная работа № 1</b>	2/22	март		
	<b>Тема 2.1. Общая характеристика административной ответственности</b>	2/24	март	урок	конспект
	<b>Тема 2.1. Общая</b>	2/26	апрель	урок	конспект

<b>характеристика административной ответственности</b>				
<b>Тема 2.2. Состав административного правонарушения</b>	2/28 2/30	апрель	урок	конспект
<b>Тема 2.3. Административное наказание</b>	2/32 2/34	апрель	урок	конспект
<b>Тема 2.4. Назначение административного наказания</b>	2/36 2/38	май	урок	конспект
<b>Тема 2.5. Требования к протоколу об административном правонарушении и его исполнение.</b>	2/40 2/42	май	урок	конспект
<b>Тема 2.6. Привлечение к административной ответственности</b>	2/44 2/46	май	урок	конспект
<b>Тема 2.7 Государственный контроль и административный надзор</b>	2/48	июнь	урок	конспект
<b>Контрольная работа №2</b>	2/50	июнь		
<b>Итоговая контрольная работа</b>	2.52			
<b>Всего часов</b>	<b>2/50</b>			

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине

***ОП.12 Административное право***

***Профессиональный цикл, вариативная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

***преподаватель***

***Минибаева Г.Ф***

ученая степень, ученое звание, категория,  
Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Административное право», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Право и судебное администрирование». Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 50, на самостоятельную работу 24. По дисциплине предусмотрено 4 часов консультаций

### **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины Административное право:

- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

- составлять различные административно-правовые документы;

- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

#### **знания:**

- понятие и источники административного права;

- понятие и виды административно-правовых норм;

- понятия государственного управления и государственной службы;

- состав административного правонарушения, порядок привлечения к

административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;

- понятие и виды субъектов административного права;

- административно-правовой статус субъектов административного права.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

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

ОК 2. Организовывать 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 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 разви

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

### **3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности Административное право рабочей программой дисциплины Право и судебное администрирование предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа №1 «**Система органов исполнительной власти**»

Практическая работа №2 «**Формы реализации и структура административно-правовых норм.**»

Практическая работа №3 «**Состав административного правонарушения**»

Практическая работа №4. **Административное наказание**

Практическая работа №5. **Назначение административного наказания**

Практическая работа №6 **Привлечение к административной ответственности**

**Практическая работа №1 «Система органов исполнительной власти»**

**Цель:** дать анализ системе государственных органов исполнительной власти

**Задание:** сделать кроссворд по пройденной теме

Практическая работа №2 «**Формы реализации и структура административно-правовых норм.**»

**Цель:** с помощью нормативной базы дать определение административно-правовым нормам

**Задание:** составить тест по данной теме

### **Практическая работа №3 «Состав административного правонарушения»**

**Цель:** с помощью нормативной базы дать определение составу административного правонарушения

**Задание:** решить предложенные задачи

1. Умникова и Знайкина 25 мая решили организовать у себя в городе митинг 1 июня, в День защиты детей, по поводу нехватки мест в детских садах. Митинг состоялся. На митинге критиковали правительство за проводимую политику, так как проблема нехватки мест в детских садах должна решаться не в одном городе, а комплексно, на федеральном уровне. К организаторам митинга неоднократно подходили работники полиции с требованием прекратить несанкционированный митинг, однако они не реагировали на это. Через два часа силами сотрудников полиции митинг был прекращен, а его организаторы доставлены в отделение полиции. Капитан полиции Зверев составил протокол об административном правонарушении, совершенном Умниковой и Знайкиной, и подверг их административному наказанию – аресту на 15 суток за проведение несанкционированного митинга и сопротивление работникам полиции. Оцените законность действий участников данного дела.

2. Студент техникума Бычков 17 апреля получил приглашение из Австрии от двоюродного брата и начал оформлять документы для выезда за границу. 25 апреля Бычков получил повестку в военкомат о призыве на срочную службу в Вооруженные силы РФ. Бычков показал в военкомате приглашение и попросил отсрочку. Однако начальник райвоенкомата не только не предоставил отсрочку, но и запретил выезд за границу. Прав ли начальник райвоенкомата?

### **Практическая работа №4. Административное наказание**

**Цель:** с помощью нормативной базы дать определения Административному наказанию

**Задание:** принести рефераты по предложенным темам: «Административные наказания и их применение в РФ», «Виды административных наказаний»

### **Практическая работа №5. Назначение административного наказания**

**Цель:** Определить назначение административного наказания

**Задание:** решить предложенные задачи

- 1 Сотрудники полиции попросили гражданина Казанцева показать документ, удостоверяющий его личность. Поскольку паспорта у Казанцева при себе не оказалось, он был подвергнут административному задержанию до выяснения его личности. Казанцев обжаловал действия сотрудников полиции начальнику Управления внутренних дел. В своем ответе Казанцеву начальник управления сообщил, что сотрудники действовали в пределах прав, предоставленных им 16 Законом РФ «О полиции». Согласно п. 2 ст. 13 этого закона, полиция имеет право проверять у граждан документы, удостоверяющие личность, если есть достаточные основания подозревать их в совершении преступления (а как объяснили Казанцеву, он внешне был похож на разыскиваемого преступника); в соответствии с п. 13 указанной статьи полиция имеет право осуществлять административное задержание. Ответ

начальника Управления внутренних дел не удовлетворил Казанцева, так как, по его мнению, требование постоянно носить при себе документ, удостоверяющий личность, является ограничением прав и свобод человека. Согласно ст. 55 Конституции РФ, такое ограничение возможно только на основании федерального закона, а ни в одном из федеральных законов нет нормы, обязывающей граждан в обычных условиях носить при себе документы, удостоверяющие личность. С чьей позицией вы согласны: сотрудников полиции или гражданина Казанцева? Дайте юридическую оценку ситуации.

- 2 Мудрецов обратился в прокуратуру с письменным заявлением. В верхней части листа для солидности он воспроизвел Государственный герб РФ в одноцветном варианте. Полагая, что он как гражданин в силу Конституции РФ наделен наивысшими государственными властными полномочиями и участвует в управлении государством непосредственно, рядом со своей подписью в нижней части листа Мудрецов поставил печать, содержащую изображение, идентичное изображению Государственного герба РФ. Правомерны ли действия Мудрецова? Аргументируйте свой ответ

#### Практическая работа №6 Привлечение к административной ответственности

Цель: с помощью нормативной базы определить какие лица привлекаются к административной ответственности

Задание: Составление протокола по делу об административном правонарушении

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.

-Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

**Проверка выполнения контрольных работ.** Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- **Контрольная работа №1 Раздел 1. Государственное управление и административное право.**

Задание: решение тестового материала

Административная дееспособность гражданина РФ наступает в полном объеме в возрасте:

- А) 18 лет;
  - Б) 21 года;
  - В) 16 лет;
  - Г) с момента рождения.
2. Административная деликтность – это:
- А) совокупность прав;
  - Б) совокупность юридических обязанностей;
  - В) поощрение;
  - Г) административная ответственность.
3. Административная деликтоспособность гражданина РФ наступает с:
- А) 16 лет;
  - Б) 18 лет;
  - В) 21 год;
  - Г) с момента рождения.
4. Административная ответственность выражается в применении к лицу, совершившему административное правонарушение, мер административного ...
- А) наказания;
  - Б) принуждения;
  - В) воздействия;
  - Г) поощрения.
5. Административная правоспособность гражданина РФ — это его способность ...
- А) иметь права и обязанности в сфере государственного управления;
  - Б) иметь право привлекать к административной ответственности;
  - В) иметь права и обязанности в момент привлечения к административной ответственности.
6. Административная правоспособность гражданина РФ наступает с:
- А) с момента рождения;
  - Б) 16 лет;
  - В) 18 лет;
  - Г) 21 года.
7. Административная правоспособность предприятий и организаций, общественных и религиозных объединений как юридических лиц возникает, как правило, с момента:
- А) государственной регистрации;
  - Б) подачи заявления в территориальный орган ФНС;
  - В) подачи заявления в территориальный орган Минюста РФ.
8. Административно-правовые статусы иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов):
- А) существенно не различаются;
  - Б) существенно различаются;
  - В) зависят от страны, из которой они выбыли.
9. Административное наказание, которое может быть применено только в отношении иностранного гражданина-нарушителя государственной границы РФ, привлеченного к административной ответственности:
- А) выдворение за пределы РФ;
  - Б) принуждение к получению гражданства РФ;
  - В) пожизненный запрет на въезд на территорию РФ.
10. Административное право сформировалось в России в конце XIX — начале XX века:
- А) в результате перехода от полицейского права;
  - Б) в результате обособления от муниципального права;
  - В) в результате обособления от гражданского права.
11. Административные правоотношения складываются в сфере
- А) имущественных отношений;

- Б) неимущественных отношений;
  - В) государственного управления;
  - Г) трудовых отношений.
12. Административным взысканием не является:
- А) штраф;
  - Б) лишение специального права;
  - В) конфискация имущества;
  - Г) предупреждение;
  - Д) конфискация орудий правонарушения.
13. Административный штраф представляет собой:
- А) денежное взыскание;
  - Б) залог;
  - В) неустойку;
  - Г) арест.
14. Являются ли иностранные граждане и лица без гражданства субъектами административного права?
- А) являются;
  - Б) не являются;
  - В) являются в особых случаях, прямо предусмотренных в законе;
  - Г) в законодательстве данный вопрос не отрегулирован.
15. В административном праве чаще всего применяются:
- А) предписания;
  - Б) дозволения;
  - В) запреты;
  - Г) договоренности сторон.

## II вариант

1. Административный арест назначается (2 ответа):
- А) судом;
  - Б) органами прокуратуры;
  - В) органами следственного комитета;
  - Г) судьей.
2. Административный деликт – это:
- А) административное правонарушение;
  - Б) административная правоспособность;
  - В) административная дееспособность;
  - Г) административная правосубъектность.
3. Административная правоспособность гражданина РФ наступает с:
- А) с момента рождения;
  - Б) 16 лет;
  - В) 18 лет;
  - Г) 21 года.
4. Административное право сформировалось в России в конце XIX — начале XX века:
- А) в результате перехода от полицейского права;
  - Б) в результате обособления от муниципального права;
  - В) в результате обособления от гражданского права.
5. В случае агрессии против РФ или ее непосредственной угрозы может быть введен режим
- ...
- А) военного положения;
  - Б) чрезвычайного положения;
  - В) необходимой самообороны.

6. В соответствии с Конституцией РФ вопросы обороны, безопасности, оборонного производства находятся в ведении:

- А) Российской Федерации;
- Б) субъектов РФ;
- В) муниципальных образований;
- Г) ЗАТО.

7. В состав Правительства РФ, кроме его Председателя и заместителей Председателя, входят также:

- А) федеральные министры;
- Б) руководители служб;
- В) руководители агентств;
- Г) все перечисленные.

8. Административная деликтоспособность гражданина РФ наступает с:

- А) 16 лет;
- Б) 18 лет;
- В) 21 год.

9. Административная ответственность выражается в применении к лицу, совершившему административное правонарушение, мер административного ...

- А) наказания;
- Б) принуждения;
- В) воздействия;
- Г) поощрения.

10. Верховным Главнокомандующим Вооруженными силами в РФ является:

- А) Президент РФ;
- Б) Министр обороны РФ;
- В) Министр внутренних дел РФ.

11. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда, охраняемым законом интересам в состоянии:

- А) опьянения;
- Б) крайней необходимости;
- В) аффекта;
- Г) взбудораженной радости.

12. Какие из перечисленных наказаний не относятся к числу административных?

- А) предупреждение;
- Б) увольнение;
- В) дисквалификация;
- Г) административное приостановление деятельности.

13. За совершением лицом двух правонарушений административное наказание назначается:

- А) за каждое правонарушение;
- Б) за то, которое требует более строгого административного наказания;
- В) за то, которое требует менее строгого административного наказания;
- Г) за одно правонарушение.

14. Какая форма существования органов исполнительной власти не существует в РФ?

- А) федеральное министерство;
- Б) федеральный комитет;
- В) федеральное агентство;
- Г) федеральное ведомство.

15. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда, охраняемым законом интересам в состоянии:

- А) опьянения;
- Б) крайней необходимости;

- В) аффекта;  
Г) взбудораженной радости.

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; составлять различные административно-правовые документы; выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;	<i>Выполнение и защита практических работ № 1-5 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия Контрольная работа №1</i>
<b>Усвоенные знания:</b>	
понятие и источники административного права; понятие и виды административно-правовых норм; понятия государственного управления и государственной службы; состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений; понятие и виды субъектов административного права; административно-правовой статус субъектов административного права;	<i>Тестирование Контрольная работа №1 Защита практических работ №4 Устный опрос во время занятия Решение задач</i>

**3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине Административное право – в форме контрольной работы в IV семестре

#### **4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания таблиц

«5» (отлично) – выполнены все требования к составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### Критерии оценивания схем

«5» (отлично) – выполнены все требования к составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### Критерии оценивания решения задачи

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

#### Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ

«5» (отлично) – 20 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 15-19 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 10-14 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 10 верных ответов (менее 50%).

За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

