

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 22:14:25

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d08ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f47095447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И. Платонова

«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Административное право». Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова. – 18с.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», с учетом примерной общеобразовательной программы среднего общего образования по предмету «Административное право».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	Г.С. Досаева, доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры уголовного права Российского государственного университета им. В. М. Лебедева, председатель Бутырского районного суда г. Москвы (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Административное право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Административное право» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Административное право» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - выделять административноправовые отношения из числа иных	- понятий государственного управления и государственной службы; - законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях; - состава административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний; - понятия и видов субъектов
	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; - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний	административного права; - административно-правового статуса субъектов административного права; - административного процесса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очная форма)
Объем образовательной программы дисциплины	126
в том числе:	
лекции, уроки	40
практические занятия	52
курсовая работа (проект)	-
консультации	6
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Административное право и административно-правовые нормы		36
Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, источники административного права	Содержание учебного материала Структура, содержание, признаки, функции государственного управления. Понятие и признаки исполнительной власти. Предмет и метод административного права. Система, принципы и источники учебной дисциплины.	6
	Практические занятия Решение и анализ профессиональных правовых ситуаций с целью определения исполнительной (административной) и иных видов государственной деятельности. Решение и анализ профессиональных правовых ситуаций по КоАП РФ.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Заполнение карты сравнительного анализа признаков административного права.	4
Тема 1.2. Административно - правовые нормы и отношения	Содержание учебного материала Понятие, структура и виды административных норм. Способы реализации административно правовых норм. Административно - правовые отношения и их классификация. Содержание административно - правовых отношений. Юридические факты.	6
	Практические занятия Определение структуры административно-правовой нормы из КоАП РФ. Анализ и разрешение правовых профессиональных ситуаций по теме «Административноправовые нормы и административно-правовые отношения». Распределение юридических фактов (из предложенного списка) на события и действия. Распределение нормативно-правовые актов административного права по иерархии.	10

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Определение даты вступления нормативного акта в законную силу (из предложенного списка).	2
	Подбор примеров различных правовых источников по видам, занесение данных в таблицу. Определение в тексте правовой нормы структуры: гипотезы, диспозиции и санкции (по выбору).	
Модуль 2. Понятия, виды и административно-правовой статус субъектов административного права		36
Тема 2.1. Субъекты административного права	Содержание учебного материала Понятие и основы административно- правового положения граждан РФ. Основные гарантии прав граждан РФ. Административно-правовое положение иностранцев и лиц без гражданства. Понятие и правовое положение органов исполнительной власти. Компетенция федеральных и территориальных органов исполнительной власти. Органы местного самоуправления. Основы административно-правового статуса государственных служащих. Государственная гражданская служба. Основы правоохранительной службы. Основы военной службы. Предприятия, учреждения, организации. Общественные и религиозные объединения.	8
	Практические занятия Решение профессиональных ситуационных задач по теме: «Граждане как субъекты административного права». Деловая игра: «Инсценировка заседания Правительства РФ». Практическое занятие. Разработка и составление текста жалобы на неправомерные действия должностного лица по типовому образцу.	8

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Изучение и конспектирование текста Закона РФ «О полиции» для подготовки тезисов ответа на вопросы преподавателя. Заполнение карты сравнительного анализа видов государственной службы. Изучение и конспектирование текста Закона РФ «О воинской службе и воинской обязанности», для подготовки тезисов ответа на вопросы преподавателя. Разработка презентации по теме «Административно-правовой статус субъекта федерации». Изучение и конспектирование текста Закона РФ «О государственной гражданской службе».	2
Тема 2.2. Административно-правовые формы и методы управления	Содержание учебного материала Формы деятельности органов исполнительной власти. Административный договор. Классификация правовых актов органов управления. Методы деятельности органов исполнительной власти.	6
	Практические занятия Разработка и составление текста административного договора по типовому образцу. Решение профессиональных правовых ситуаций по теме «Административно-правовые	8
	методы». Разработка и составление текста заявления о получении лицензии на страховую деятельность по типовому образцу. Разработка и составление административного договора по выбору обучающегося.	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Изучение реквизитов типового образца административного договора для подготовки к практической работе. Заполнение карты сравнительного анализа по видам правовых актов управления. Изучение и конспектирование текста Закона РФ «О прокуратуре» для подготовки ответов на вопросы преподавателя. Изучение реквизитов типового образца документа «Лицензия на страховую деятельность» для подготовки к практической работе.	4
Модуль 3. Государственное управление и государственная служба; административные правонарушения		54
Тема 3.1. Административное правонарушение и административная ответственность	Содержание учебного материала Административное правонарушение: понятие, признаки, состав. Административная ответственность. Понятие и виды административных наказаний. Административный процесс: понятие, структура, участники. Производство по делам об административных правонарушениях.	6
	Практические занятия Анализ правонарушения по юридическому составу (из КоАП РФ). Составление текста протокола об административном правонарушении (на примере ДТП) по типовому образцу. Деловая игра «Инсценировка судебного заседания по делу об административном правонарушении». Составление текста жалобы на неправомерные действия работника ГИБДД.	10
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Заполнение таблицы «Виды административных наказаний» по тексту КоАП РФ. Изучение реквизитов текста образца документа «Протокол об административном правонарушении» для подготовки к практической работе. Изучение реквизитов текста образца документа «Протокол осмотра места происшествия».	4

	Написание эссе по теме «Существуют ли правонарушения не опасные для общества?»	
Тема 3.2. Правовые основы управления в отраслях материального производства и социальнокультурной сфере	Содержание учебного материала Организационно-правовая система государственного управления экономикой. Организационно-правовая система государственного управления социально-культурной сферой. Административно-правовое регулирование управления в сфере охраны здоровья и социального обеспечения граждан.	8
	Практические занятия Составление схемы управления в отраслях материального производства. Решение задач. Выполнение тестового задания.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Изучение и конспектирование текста документа «Положение о Министерстве здравоохранения и социального развития», подготовка тезисов ответа по вопросам преподавателя. Изучение реквизитов типового образца документа «Лицензия на образовательные услуги».	4
Консультации		6
Промежуточная аттестация: экзамен		8
Всего:		126

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Административное право : учебник / Л. М. Рябцев, О. И. Чуприс, Г. А. Василевич [и др.] ; под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 292 с. — ISBN 978-985-895-219-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152342.html>

2. Административное право : учебник / Д. В. Гвоздев, Л. М. Рябцев, О. И. Чуприс [и др.] ; под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Адукацыя і выхаванне, 2024. — 560 с. — ISBN 978-985-06-3624-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155249.html>

3. Мартиросян, А. С. Административное право : учебник / А. С. Мартиросян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-5292-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158687.html>

Дополнительная учебная литература

1. Стахов А.И. Административное право : учебное пособие для СПО / Стахов А.И., Зюзин В.А., Фомина М.С.. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-758-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138207.html>

2. Давыдова Н.Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Давыдова Н.Ю., Чепрасов М.Г., Черепова И.С.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91846.html>

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы среднего профессионального образования

3.1. Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой среднего профессионального образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Колледже имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа включает:

1. Официальный сайт (<https://www.iile.ru/>)

2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

3.2. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

3.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

- <i>понятий государственного управления и государственной службы;</i> - <i>законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;</i> - <i>состава административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;</i> - <i>понятия и видов субъектов административного права;</i> - <i>административно-правового статуса субъектов административного права;</i> - <i>административного процесса</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: демонстрирует знания понятий государственного управления и государственной службы; законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях; состава административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний; понятия и видов субъектов административного права; административно-правового статуса субъектов административного права; административного процесса</i>	<i>Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия.</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
- <i>ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</i> - <i>составлять различные административно-правовые документы;</i> - <i>выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;</i> - <i>выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;</i> - <i>анализировать и применять на практике</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений: демонстрирует умения 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</i>	<i>Проверка выполнения практических заданий.</i>

нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний	на практике нормы административного законодательства; оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний	
--	---	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Понятие и функции государственного управления.
2. Предмет и метод административного права.
3. Система административного права. Место административного права в системе российского права.
4. Понятие, особенности, виды административно-правовых норм.
5. Источники административного права.
6. Понятие, особенности и виды административно-правовых отношений.
7. Субъекты административного права.
8. Административная правоспособность и дееспособность граждан.
9. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
10. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
12. Органы исполнительной власти: понятие, виды, система.
13. Правительство Российской Федерации: порядок формирования, состав, полномочия, порядок и формы работы, акты.
14. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, их структура.
15. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: система, структура, принципы организации и деятельности, полномочия.
16. Понятие и виды общественных и религиозных объединений и основы их административно-правового статуса.
17. Понятие и виды административно-правовых форм.
18. Понятие и виды правовых актов государственного управления.
19. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.
20. Правотворческий процесс в сфере государственного управления. Особенности подготовки, принятия и вступления в силу нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
21. Соотношение правовых актов государственного управления с другими правовыми актами.
22. Изменение, приостановление, прекращение действия правовых актов государственного управления.
23. Виды правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
24. Административный договор.
25. Административно-правовые методы правления.
26. Методы убеждения и принуждения в государственном управлении.
27. Характеристика видов административного принуждения.
28. Меры административного предупреждения.
29. Меры административного пресечения.
30. Личный досмотр как мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
31. Порядок осуществления административного задержания и его документальное оформление.

32. Понятие и признаки административной ответственности.
 33. Правовое регулирование административной ответственности и административных правонарушений.
 34. Понятие, основные черты и основания административной ответственности.
 35. Дисциплинарная и административная ответственность.
 36. Общие правила наложения административного наказания.
 37. Административное правонарушение: понятие, виды.
 38. Состав административного правонарушения.
 39. Субъекты административной ответственности.
 40. Административная ответственность юридических лиц.
 41. Административная ответственность должностных лиц.
 42. Характеристика административных наказаний.
 43. Ограничение и освобождение от административной ответственности.
 44. Административный штраф.
 45. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Соотношение административного выдворения и депортации.
 46. Правила назначения административного наказания.
 47. Виды органов и должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
 48. Понятие и особенности производства по делам об административных правонарушениях.
 49. Понятие, система и принципы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
 50. Способы обеспечения законности в государственном управлении.
 51. Понятие и виды контроля в сфере государственного управления.
 52. Судебный контроль – способ обеспечения законности в сфере управления.
 53. Административный надзор.
 54. Надзор прокуратуры за законностью в сфере управления.
 55. Контроль Президента Российской Федерации в сфере государственного управления.
 56. Контроль судебных органов в сфере государственного управления.
 57. Контроль органов исполнительной власти в сфере государственного управления.
 58. Административный процесс.
 59. Права и обязанности переводчика, эксперта, свидетеля и законного представителя принимающих участие в административном производстве.
 60. Права и обязанности потерпевшего, лица привлекаемого к административной ответственности и адвоката в административном процессе.
 61. Стадии производства по делам об административном правонарушении.
- Порядок и особенности обжалования и опротестования постановлений по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Признаки административного права.
2. Структура правовой нормы: гипотеза, диспозиция и санкция.
3. Виды государственной службы: сравнительный анализ.

4. Основы административно-правового статуса государственных служащих.
5. Государственная гражданская служба.
6. Основы правоохранительной службы.
7. Основы военной службы.
8. Административно-правовой статус субъекта федерации.
9. Виды органов исполнительной власти: сравнительный анализ.
10. Компетенция федеральных и территориальных органов исполнительной власти.
11. Органы местного самоуправления.
12. Предприятия, учреждения, организации.
13. Общественные и религиозные объединения.
14. Виды правовых актов управления: сравнительный анализ.
15. Административный договор.
16. Методы деятельности органов исполнительной власти.
17. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
18. Виды административных наказаний.
19. Административный процесс: понятие, структура, участники.
20. Организационно-правовая система государственного управления экономикой.

Тестовые задания

1. Какие из перечисленных признаков относятся к управлению:

- А) управление имеет в качестве главного объекта воздействия поведение участников совместной деятельности, их взаимоотношения;
Б) осуществляется с помощью только юридических мер воздействия;
В) обеспечивается угрозой применения государственного принуждения; Г) наличие обязательных элементов: субъекта и объекта управления.

2. Регламентируют ли административно-правовые нормы указанные сферы:

- А) административно-правовой статус граждан;
Б) административно-правовой статус общественных объединений;
В) ключевые вопросы организации и деятельности государственных предприятий; Г) регламентирует все перечисленные сферы.

3. Определите особенности административно-правовых отношений:

- А) равноправие сторон;
Б) возникают по инициативе органов государственного управления;
В) складываются в сфере государственного управления; Г) применяются во всех сферах правовых отношений.

4. Между какими субъектами могут возникнуть административно-правовые отношения:

- А) между государственным предприятием и учреждением;
Б) гражданами;
В) органами государственного управления и коммерческими организациями;

Г) между юридическими и физическими лицами в сфере административных правоотношений.

5. Особенностью административно-правовых отношений является то, что оно:

- А) устанавливается органами исполнительной власти;
- Б) регулирует деятельность органов государственного управления;
- В) имеет императивный характер;
- Г) носит запретительный характер.

6. Органы исполнительной власти в административно-правовой сфере вправе:

- А) организовывать исполнение законодательства РФ;
- Б) помогать, содействовать гражданам в реализации их конкретных субъективных прав; В) давать разъяснения нормативных правовых актов РФ, обязательные для всеобщего исполнения;
- Г) приводить в исполнение решения суда.

7. Во взаимодействии с каким из перечисленных органов может быть реализована административная правоспособность:

- А) с системой исполнительной власти;
- Б) с системой законодательной власти;
- В) с обеими названными системами власти;
- Г) с системой судебной власти.

8. Какие из указанных прав реализуются во взаимодействии с управленческими структурами:

- А) право граждан участвовать в управлении государством;
- Б) право на проведение собраний, митингов, демонстраций;
- В) право граждан на объединение; Г) все перечисленные права.

9. Какие из перечисленных принципов относятся к организации исполнительной власти:

- А) централизации и децентрализации;
- Б) законности;
- В) публичности;
- Г) все перечисленные принципы.

10. Какими нормативными актами устанавливаются полномочия Правительства РФ:

- А) Конституциями РФ и республик в составе РФ;
- Б) Конституцией РФ, федеральными законами и указами Президента РФ;
- В) Конституцией РФ, федеральным конституционным законом; Г) все ответы верны.

11. Какие федеральные органы исполнительной власти осуществляют государственное управление в социальной сфере:

- А) Министерство труда и социальной защиты РФ;

- Б) Министерство образования и науки РФ;
- В) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ; Г) все указанные органы.

12. В административном праве превалируют метод регулирования:

- А) императивный;
- Б) диспозитивный; В) рекомендательный; Г) запрета.

13. Источниками административно - деликтного права не являются:

- А) КоАП РФ;
- Б) Законы субъектов РФ об административных правонарушениях;
- В) ФЗ от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Г) все ответы верны.

14. Какие из перечисленных органов исполнительной власти относятся к органам общей компетенции: А) министерства;

- Б) федеральные агентства;
- В) правительство Ставропольского края; Г) нет верного варианта.

15. Какими способами замещаются государственные должности:

- А) назначение;
- Б) конкурс;
- В) обоими способами;
- Г) другое_____.

16. Кем устанавливается система федеральных органов исполнительной власти (министерств и других ведомств):

- А) Советом Федерации Федерального Собрания РФ;
- Б) Президентом РФ;
- В) Правительством РФ;
- Г) кабинетом Министров РФ.

17. Кто из ниже перечисленных лиц занимает государственные должности категории «А»:

- А) Президент РФ, заместитель председателя Правительства РФ, Уполномоченный по правам человека, заместитель председателя счетной палаты;
- Б) председатель Центрального банка России, федеральный министр, Генеральный прокурор;
- В) председатель Правительства РФ, председатель Конституционного суда, руководитель аппарата Совета Федерации Федерального Собрания;

Г) Директор Федеральной службы безопасности РФ, Министр внутренних дел РФ, Уполномоченный по правам человека РФ.

18. Какие из перечисленных свойств относятся к общественным объединениям:

- А) обладают государственно-властными полномочиями;
 - Б) преследуют коммерческие цели и извлечение прибыли;
 - В) образуются гражданами на добровольной основе; Г)
- нет верного варианта ответа.

19. Определите понятие правового акта управления:

- А) это внешнее выражение административно-правовой нормы;
- Б) это письменное выражение административного органа, адресованное для исполнения соответствующим инстанциям;
- В) это документы, издаваемые государственными организациями в процессе осуществления функций государственного управления;
- Г) это основанное на законе властное волеизъявление органа государственного управления, направленное на установление административно-правовых норм или возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений.

20. Какие из перечисленных полномочий относятся к ведомственному контролю и надзору:

- А) по предупреждению правонарушений;
 - Б) по пресечению правонарушений;
 - В) по устранению причин и условий правонарушений; Г)
- все указанные полномочия.

21. Какие из перечисленных условий влекут за собой корректировку организации управления:

- А) чрезвычайное положение;
- Б) военное положение;
- В) иные обстоятельства, вызывающие нарушения нормальных условий жизни и необходимость формирования управления, приспособленного для их устранения; Г) все перечисленные условия.

22. Источником административного права не является:

- А) КоАП РФ;
- Б) Таможенный кодекс РФ;
- В) Земельный кодекс РФ;
- Г) другой ответ _____.

23. Что не используется в качестве обстоятельств,отягчающих административную ответственность:

- А) совершение административного правонарушения группой лиц;
- Б) совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей;
- В) совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
- Г) вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения.

24. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении:

- А) в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- Б) в течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения;
- В) по окончании административного расследования; Г) немедленно.

25. Основанием административной ответственности является:

- А) правонарушение;
- Б) административное правонарушение;
- В) административное правонарушение или преступление небольшой тяжести; Г) нарушение права.

26. Не является административным наказанием:

- А) административный арест;
- Б) административный штраф;
- В) предупреждение; Г) обязательные работы.

27. Срок административного задержания:

- А) не более 1 суток;
- Б) не более 2 суток;
- В) не более 3 часов; Г) не более 6 часов.

28. К лицам, содействующим в производстве по делу об административном правонарушении, относятся:

- А) свидетели, специалисты, переводчики;
- Б) потерпевшие, законные представители;
- В) лицо, в отношении которого ведется производство по делу; Г) прокурор.

29. Порядок назначения административной ответственности:

- А) применение административного наказания к физическому лицу освобождает от ответственности юридическое лицо;
- Б) применение административного наказания к физическому лицу не освобождает от ответственности юридическое лицо;
- В) в случае привлечения к административной ответственности юридическое лицо, физическое лицо не привлекается к той же самой ответственности;
- Г) юридическое лицо не подлежит административной ответственности.

30. Что является объектом административного правонарушения:

- А) предмет материального мира, на который совершено посягательство;
- Б) права и свободы человека и гражданина;

В) общественные отношения в сфере государственного управления; Г) государство.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Г	11	А	21	Г
2	В	12	А	22	В
3	В	13	А	23	Б
4	Г	14	А	24	Г
5	Б	15	В	25	Б
6	А	16	А	26	Г
7	А	17	А	27	В
8	Г	18	В	28	А
9	Г	19	Г	29	Б
10	Б	20	Г	30	В

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;

- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓
- подготовка рефератов; ✓
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓
- оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы

источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников,

подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://www.iprbookshop.ru>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/> и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100
баллов – отлично, 75-100 –
зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной в форме проведения письменных и/или технологий осуществляется в форме устных зачетов и экзаменов. выполнения итогового тестирования.

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/
зачет с оценкой: зачет:**

«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;
«удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;
«хорошо» – от 66 до 84 баллов;
«отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине –

«не зачтено» – 49 баллов и менее;
«зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат,

полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).