

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы административного права

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (профиль): **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **5**

Семестр: **9, 10**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 9 семестр | 10 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|------------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | 8 | часов |
| 2 | Практические занятия | 8 | 8 | 16 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 12 | 12 | 24 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 60 | 56 | 116 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 68 | 140 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | 144 | часов |
| | | 4.0 | | 4.0 | З.Е |

Контрольные работы: 10 семестр - 1

Зачет: 10 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного 16 января 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « ___ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

старший преподаватель каф.
КИБЭВС

_____ Е. Г. Алдохина

Заведующий обеспечивающей каф.
КИБЭВС

_____ А. А. Шелупанов

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ

_____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
КИБЭВС

_____ А. А. Шелупанов

Эксперт:

доцент Кафедра КИБЭВС

_____ А. А. Конев

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

- формирование у студентов знаний основных категорий, понятий и институтов административного права;
- обеспечение приобретения студентами соответствующих знаний и навыков разрешения вопросов административного характера, выработку умения применять положения административного закона в конкретных правоприменительных ситуациях;
- обучение студентов самостоятельной работе с административным законодательством, научной и учебной литературой;
- развитие способности к логическому мышлению, анализу усвоенного теоретического курса, умению оперировать обобщающими категориями, обладающими высоким порогом абстракции;
- выработка умения мыслить творчески, стимулировать навыки самостоятельного поиска практических решений.

1.2. Задачи дисциплины

- формирование у студентов комплексных знаний об административных институтах, которые являются основополагающими для системы российского законодательства;
- освоение базовых понятий, категорий, институтов, обуславливающих специфику административного права как учебной дисциплины, отрасли права, социальной ценности и источника информации для специалиста по информационной безопасности;
- приобретение навыков и умений к отграничению проступков, правонарушений и преступлений, разграничению их по видам (группам);
- выработка умения и навыка по применению норм административного права при производстве по соответствующим делам в судах;
- формирование убеждения в необходимости строгого соблюдения требований законов в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы административного права» (Б1.Б.29.9) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Правоведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПСК-1 способностью составлять соответствующие юридические документы и обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей;
- В результате изучения дисциплины студент должен:
- **знать** основные положения административного законодательства
 - **уметь** осуществлять правовую оценку информации, используемой в профессиональной деятельности
 - **владеть** основной юридической терминологией, используемой в административном законодательстве

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры | |
|----------------------------|-------------|-----------|------------|
| | | 9 семестр | 10 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 24 | 12 | 12 |

| | | | |
|---|-----|-----|----|
| Лекции | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия | 16 | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа (всего) | 116 | 60 | 56 |
| Проработка лекционного материала | 38 | 20 | 18 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 58 | 40 | 18 |
| Выполнение контрольных работ | 20 | | 20 |
| Всего (без экзамена) | 140 | 72 | 68 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | | 4 |
| Общая трудоемкость ч | 144 | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы | 4.0 | 4.0 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------|----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | | | |
| 1 Административное право как отрасль права и наука. Административно-правовые нормы и отношения. | 2 | 4 | 30 | 36 | ПСК-1 |
| 2 Общие положения о субъектах административного права. Публичная (государственная и муниципальная) служба. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, как субъекты административного права. | 2 | 4 | 30 | 36 | ПСК-1 |
| Итого за семестр | 4 | 8 | 60 | 72 | |
| 10 семестр | | | | | |
| 3 Общие положения об административно-правовых формах и методах. Административное принуждение. | 2 | 4 | 30 | 36 | ПСК-1 |
| 4 Административная ответственность. Административный процесс | 2 | 4 | 26 | 32 | ПСК-1 |
| Итого за семестр | 4 | 8 | 56 | 68 | |
| Итого | 8 | 16 | 116 | 140 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 Административное право как отрасль права и наука. Административно-правовые нормы и отношения. | Общественные отношения, регулируемые административным правом. Понятие, предмет, система и принципы административного права как отрасли права. Метод административного права. Место административного права в системе права. Понятие, признаки, особенности административно-правовых норм. Виды административно-правовых норм. Реализация и действие административно-правовых норм. Источники отрасли административного права: понятие, виды, уровни, соотношение с источниками науки административного права. | 2 | ПСК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Общие положения о субъектах административного права. Публичная (государственная и муниципальная) служба. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, как субъекты административного права. | Соотношение терминов «субъект административного права», «субъект государственного управления». Виды субъектов административного права. Административно-правовой статус субъекта административного права: понятие, элементы структуры. Понятие и виды публичной службы. Государственная служба: понятие, правовые основы, реформа, принципы, система, виды. Муниципальная служба: понятие, правовые основы, принципы, виды. Государственные и муниципальные должности: понятие, категории и группы. Реестр должностей. Понятие, виды, чины (звания, ранги) государственных и муниципальных служащих. | 2 | ПСК-1 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 10 семестр | | | |
| 3 Общие положения об административно-правовых формах и методах. Административное принуждение. | Административно-правовые формы государственного управления: понятие, особенности, виды. Административно-правовые методы государственного управления: понятие, особенности, | 2 | ПСК-1 |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | виды. Убеждение, моральное стимулирование, поощрение в административном праве. Поощрительное производство в административном праве. Понятие, особенности, виды административного принуждения. | | |
| | Итого | 2 | |
| 4 Административная ответственность. Административный процесс | Понятие, особенности, принципы административной ответственности. Законодательство об административной ответственности и законодательство об административных правонарушениях. Уполномоченные лица в производстве по делам об административных правонарушениях: виды, подведомственность дел, разграничение компетенции. Субъекты административной ответственности: физические и юридические лица. | 2 | ПСК-1 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 8 | |

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Предшествующие дисциплины | | | | |
| 1 Правоведение | + | + | + | + |

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|----------------|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|----------------------------------|
| ПСК-1 | + | + | + | Собеседование, Опрос на занятиях |
|-------|---|---|---|----------------------------------|

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 Административное право как отрасль права и наука. Административно-правовые нормы и отношения. | Наука административного права: понятие, предмет, источники, система, история, тенденции развития, задачи. Административно-правовые отношения: понятие, соотношение с управленческими отношениями и административным правом; содержание, состав (структура); субъекты, объекты, аспекты (стороны). Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. | 4 | ПСК-1 |
| | Итого | 4 | |
| 2 Общие положения о субъектах административного права. Публичная (государственная и муниципальная) служба. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, как субъекты административного права. | Общие положения теории административно-правового статуса граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, лиц с двойным гражданством. Поступление на государственную и муниципальную службу. Прекращение государственной и муниципальной службы. Основные права, обязанности, квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Гарантии, поощрения и дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих. | 4 | ПСК-1 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 8 | |
| 10 семестр | | | |
| 3 Общие положения об | Административно-предупредительные | 4 | ПСК-1 |

| | | | |
|--|---|----|-------|
| административно-правовых формах и методах. Административное принуждение. | меры. Административно-пресекательные меры. Административные процессуально-обеспечительные меры. Административно-наказательные меры (меры административной ответственности). Административно-восстановительные меры. Соотношение обычных и особых условий в административном праве. | | |
| | Итого | 4 | |
| 4 Административная ответственность. Административный процесс | Особенности административной ответственности несовершеннолетних, должностных лиц, подразделений юридических лиц. Административная ответственность лиц, на которых распространяются дисциплинарные уставы или специальные положения о дисциплине. Обстоятельства, исключающие административную ответственность и производство по делам об административных правонарушениях. Альтернативы административной ответственности. Административные наказания: понятие, цели, виды, система. Характеристика административных наказаний. Назначение административных наказаний. Понятие, признаки, состав, виды административного правонарушения. Отличие от других видов правонарушений. Стадии административного процесса. Структура административного процесса: административные производства – процедуры – действия. Административно-процессуальное право: понятие, предмет, метод, источники, система, нормы, отношения. | 4 | ПСК-1 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 8 | |
| Итого | | 16 | |

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Административное | Подготовка к практиче- | 20 | ПСК-1 | Опрос на занятиях, Собе- |

| | | | | |
|--|---|-----|-------|----------------------------------|
| право как отрасль права и наука. Административно-правовые нормы и отношения. | ским занятиям, семинарам | | | седование |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| 2 Общие положения о субъектах административного права. Публичная (государственная и муниципальная) служба. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, как субъекты административного права. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ПСК-1 | Опрос на занятиях, Собеседование |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| Итого за семестр | | 60 | | |
| 10 семестр | | | | |
| 3 Общие положения об административно-правовых формах и методах. Административное принуждение. | Выполнение контрольных работ | 20 | ПСК-1 | Опрос на занятиях, Собеседование |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| 4 Административная ответственность. Административный процесс | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 18 | ПСК-1 | Опрос на занятиях, Собеседование |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Итого | 26 | | |
| Итого за семестр | | 56 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 120 | | |

9.1. Темы контрольных работ

1. Административно-правовые формы и методы. Административное принуждение.

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Правоведение : Учебник для вузов / А. И. Балашов, Г. П. Рудаков. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2006. - 509[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)
2. Правоведение : Учебник для вузов / Зоя Григорьевна Крылова, Эдуард Петрович Гаврилов, Виктор Иванович Гуреев и др; Ред. Зоя Григорьевна Крылова. - М. : Высшая школа, 2002. - 559[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Административное право : Учебник / Г. В. Атаманчук, Н. М. Казанцев, Н. Н. Косаренко и др.; Ред. Г. В. Атаманчук ; Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : РАГС, 2003. - 392 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
2. Административное право Российской Федерации : Учебник для вузов / Н. Ю. Хаменева, И. Л. Бачило, А. А. Гришковец и др.; Ред. Н. Ю. Хаменева ; Институт государства и права Российской Академии наук, Академический правовой университет. - М. : Юрист, 2004. - 554[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
3. Практикум по административному праву : учебное пособие для вузов / ред. Д. Н. Бахрах, сост. Д. Н. Бахрах, сост. Е. В. Котельникова, сост. А. С. Бусыгин, сост. Д. А. Вечернин, сост. И. В. Кулешов. - М. : ТК Велби, 2005 ; М. : Проспект, 2005. - 123[5] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
4. Административное право Российской Федерации : практикум / ред. А. П. Алехин ; ред. А. П. Алехин. - М. : Зерцало-М, 2009. - 160 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Опыт организационно- административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Костерев А. Г., Дубовская Л. Н. - 2013. 6 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3023>, дата обращения: 21.06.2017.
2. Административное Право: Учебно-методический комплекс для специальности 030900.65 и направлению подготовки 030501.62– «Юриспруденция» / Мухаметкалиев К. А. - 2012. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3243>, дата обращения: 21.06.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. справочно-правовые системы: Гарант, Консультант.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 405. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-

Link Switch 24 port - 1 шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -14 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Windows Server 2008 R2; Visual Studio 2008 EE with SP1; Microsoft Office Visio 2010; Microsoft Office Access 2003; VirtualBox 6.2. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |

| | | |
|---|---|--|
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки |
|---|---|--|

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы административного права

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (профиль): **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **5**

Семестр: **9, 10**

Учебный план набора 2013 года

Разработчик:

– старший преподаватель каф. КИБЭВС Е. Г. Алдохина

Зачет: 10 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|-------|---|--|
| ПСК-1 | способностью составлять соответствующие юридические документы и обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей | Должен знать основные положения административного законодательства; Должен уметь осуществлять правовую оценку информации, используемой в профессиональной деятельности; Должен владеть основной юридической терминологией, используемой в административном законодательстве; |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПСК-1

ПСК-1: способностью составлять соответствующие юридические документы и обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|-------------------|---|---|--|
| Содержание этапов | нормативно-правовые акты, связанные с реализацией правовых норм в | составлять соответствующие юридические документы и обосновывать | методикой составления юридических документов, связанных с реали- |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| | пределах должностных обязанностей | решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей | защитой правовых норм в пределах должностных обязанностей |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые акты, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей ; | <ul style="list-style-type: none"> • составлять соответствующие юридические документы и обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; | <ul style="list-style-type: none"> • методикой составления юридических документов, связанных с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые акты, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей ; | <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; | <ul style="list-style-type: none"> • методикой составления юридических документов, связанных с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые акты, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей ; | <ul style="list-style-type: none"> • анализировать юридические документы, связанные с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; | <ul style="list-style-type: none"> • методикой анализа юридических документов, связанных с реализацией правовых норм в пределах должностных обязанностей; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Зачёт

- 1. Понятие и признаки исполнительной власти.
- 2. Особенности предмета и метода административно-правового регулирования.
- 3. Система административного права.
- 4. Административно-правовые нормы: понятие, виды, способы реализации, пределы действия.
- 5. Источники административного права: понятие, виды, система.
- 6. Административно-правовые отношения: понятие, виды, структура.

- 7. Предмет и задачи науки административного права.
- 8. Развитие науки административного права в России.
- 9. Административное право как учебная дисциплина.
- 10. Административно-правовой статус индивидуального субъекта.
- 11. Административно-правовой статус гражданина.
- 12. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов.
- 13. Субъекты административной опеки.
- 14. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 15. Понятие, содержание, цели, правовая основа паспортного режима.
- 16. Правовой статус Федеральной миграционной службы.
- 17. Право граждан на обращение в государственные органы и органы муниципальных образований.
- 18. Административная жалоба: понятие, виды, предмет жалобы.
- 19. Производство по административным жалобам граждан.
- 20. Право граждан на судебное обжалование незаконных решений (действий) органов исполнительной власти и их должностных лиц.
- 21. Право граждан на возмещение ущерба, причиненного незаконными действиями исполнительной власти и ее должностных лиц.
- 22. Исполнительный орган государственной власти: понятие, признаки, виды, содержание административно-правового статуса.
- 23. Правительство Российской Федерации: понятие, признаки, состав, структура, полномочия.
- 24. Особенности системы и структуры федеральных органов исполнительной власти.
- 25. Общая характеристика видов государственной службы.
- 26. Особенности государственной гражданской службы.
- 27. Прохождение государственной службы: понятие, характеристика этапов.
- 28. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
- 29. Служебный контракт.
- 30. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
- 31. Методы административного воздействия: понятие и общая характеристика видов.
- 32. Убеждение как метод деятельности публичной администрации.
- 33. Поощрение как метод деятельности публичной администрации.
- 34. Административно-правовое принуждение: понятие и виды.
- 35. Меры административного пресечения: понятие и общая характеристика видов.
- 36. Понятие и основания привлечения лица к административной ответственности.
- 37. Административное правонарушение как фактическое основание наступления административной ответственности: отличительные черты административного правонарушения от дисциплинарного проступка и от преступления.
- 38. Административные наказания: понятие и общая характеристика видов.
- 39. Отличительные особенности лишения специального права и дисквалификации.
- 40. Отличительные черты административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства и депортации.
- 41. Назначение административных наказаний: общие правила, обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
- 42. Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.
- 43. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях: понятие, правовая основа регулирования, задачи, обстоятельства, исключаящие производство по делу.
- 44. Подведомственность дел об административных правонарушениях.

- 45. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

3.2 Вопросы на собеседование

- 1. Системообразующая роль административного права в правовой системе
- 2. Принцип равенства в административном праве.
- 3. Административное право как отрасль публичного права.
- 4. Взаимодействие административного и семейного права.
- 5. Конституционные пределы государственного управления.
- 6. Особенности административно-правового регулирования общественных отношений.
- 7. Административно-правовая преемственность в современном управлении.
- 8. Муниципальный контроль как предмет административного права.
- 9. Особенности приемов и способов административно-правового регулирования.
- 10. Понятие и значение административно-правовой преемственности.
- 11. Нормы морали в регулировании государственного управления.
- 12. Правовая норма - главный регулятор государственного управления.
- 13. Виды структурных форм выражения административно-правовой нормы
- 14. Взаимосвязанность административно-правовых норм как отличительная черта от других правовых норм.
- 15. Значение принципа подзаконности административных норм права.
- 16. Административно-правовая норма, как правило, реализации распорядительных полномочий органов и должностных лиц исполнительной власти.
- 17. Особенности элементов нормы административного права.
- 18. Место правовой нормы в административно-правовом регулировании.
- 19. Формы и способы реализации норм административного права.
- 20. Виды административно-правовых режимов.
- 21. Организация как субъект административно-правовых отношений: понятие и особенности.
- 22. Особенности административно-правового статуса предприятий и учреждений.
- 23. Административная правосубъектность организаций.
- 24. Понятие юридического лица как субъекта административно-правового отношения.
- 25. Формы участия организаций в государственном управлении.
- 26. Организационно-правовые формы учреждений в административном праве.
- 27. Деликтоспособность государственных предприятий.
- 28. Особенность административно-правового статуса муниципальных предприятий и учреждений.
- 29. Формы контроля государственных органов за деятельностью предприятий и учреждений.
- 30. Меры административно-правового характера как гарантии прав предприятий и учреждений.

3.3 Темы опросов на занятиях

- Общественные отношения, регулируемые административным правом. Понятие, предмет, система и принципы административного права как отрасли права. Метод административного права. Место административного права в системе права. Понятие, признаки, особенности административно-правовых норм. Виды административно-правовых норм. Реализация и действие административно-правовых норм. Источники отрасли административного права: понятие, виды, уровни, соотношение с источниками науки административного права.
- Соотношение терминов «субъект административного права», «субъект государственного управления». Виды субъектов административного права. Административно-правовой статус субъекта административного права: понятие, элементы структуры. Понятие и виды публичной службы. Государственная служба: понятие, правовые основы, ре-форма, принципы, система, виды. Муниципальная служба: понятие, правовые основы, принципы, виды. Государственные и муниципальные должности: понятие, категории и группы. Реестр должностей. Понятие, виды, чины (звания,

ранги) государственных и муниципальных служащих.

– Административно-правовые формы государственного управления: понятие, особенности, виды. Административно-правовые методы государственного управления: понятие, особенности, виды. Убеждение, моральное стимулирование, поощрение в административном праве. Поощрительное производство в административном праве. Понятие, особенности, виды административного принуждения.

– Понятие, особенности, принципы административной ответственности. Законодательство об административной ответственности и законодательство об административных правонарушениях. Уполномоченные лица в производстве по делам об административных правонарушениях: виды, подведомственность дел, разграничение компетенции. Субъекты административной ответственности: физические и юридические лица.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Правоведение : Учебник для вузов / А. И. Балашов, Г. П. Рудаков. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2006. - 509[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

2. Правоведение : Учебник для вузов / Зоя Григорьевна Крылова, Эдуард Петрович Гаврилов, Виктор Иванович Гуреев и др; Ред. Зоя Григорьевна Крылова. - М. : Высшая школа, 2002. - 559[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Административное право : Учебник / Г. В. Атаманчук, Н. М. Казанцев, Н. Н. Косаренко и др; Ред. Г. В. Атаманчук ; Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : РАГС, 2003. - 392 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

2. Административное право Российской Федерации : Учебник для вузов / Н. Ю. Хаменева, И. Л. Бачило, А. А. Гришкова и др.; Ред. Н. Ю. Хаменева ; Институт государства и права Российской Академии наук, Академический правовой университет. - М. : Юристъ, 2004. - 554[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

3. Практикум по административному праву : учебное пособие для вузов / ред. Д. Н. Бахрах, сост. Д. Н. Бахрах, сост. Е. В. Котельникова, сост. А. С. Бусыгин, сост. Д. А. Вечернин, сост. И. В. Кулешов. - М. : ТК Велби, 2005 ; М. : Проспект, 2005. - 123[5] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

4. Административное право Российской Федерации : практикум / ред. А. П. Алехин ; ред. А. П. Алехин. - М. : Зерцало-М, 2009. - 160 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Опыт организационно- административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Костерев А. Г., Дубовская Л. Н. - 2013. 6 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3023>, свободный.

2. Административное Право: Учебно-методический комплекс для специальности 030900.65 и направлению подготовки 030501.62– «Юриспруденция» / Мухаметкалиев К. А. - 2012. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3243>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант.