

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:25:32

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207chee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет высшего образования

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки**

«Государственное и муниципальное управление»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Административное право

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Агрономии и агроинженерии, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие государственного управления. Элементы государственного управления.
2. Особенности исполнительной власти: основные признаки и функции.
3. Понятия органа исполнительной власти.
4. Система органов, осуществляющих исполнительную власть.
5. Соотношение административного права с другими отраслями права.
6. Основные этапы развития науки административного права.
7. Предмет административного права: понятие и особенности.
8. Метод административного права: понятие и характерные черты.
9. Понятие и особенности административно-правовых норм.
10. Структура административно-правовой нормы.
11. Классификации административно-правовых норм.
12. Формы реализации административно-правовых норм.
13. Источники административного права: понятие и виды.
14. Административно-правовые отношения, их особенности и способы защиты.
15. Классификация административно-правовых отношений.
16. Субъекты административного права и административно-правовых отношений.
17. Общая характеристика административной правосубъектности.
18. Основы административно-правового статуса гражданина Российской Федерации.
19. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.

20. Специальные административно-правовые статусы физических лиц.
21. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Административно-правовой статус органа исполнительной власти
23. Административно-правовой статус общественных объединений.
24. Президент Российской Федерации: его полномочия в сфере исполнительной власти.
25. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации
26. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
27. Система органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
28. Формы управленческой деятельности: понятие и сущность.
29. Правовой акт управления: понятие, признаки, юридическое значение, классификация.
30. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
31. Методы государственного управления: понятие, признаки и виды.
32. Разрешительная система: понятие и правовая основа.
33. Государственный контроль и его виды.
34. Меры административно-правового принуждения: понятие, виды.
35. Административная ответственность: понятие и основные черты.
36. Административное правонарушение: понятие и признаки.
37. Состав административного правонарушения: понятие, элементы
38. Административное наказание: понятие, виды, правила назначения.
39. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
40. Административно-правовое регулирование управления в сфере экономики.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
СЛУЖ	- принципы предоставления государствен-	Не знает:	Знает:	устный опрос, ситуа-

	ных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	ционные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	