

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2025 10:00:57
Уникальный программный ключ:
054c0182970193149c21699f008974829289c664

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Административное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Гражданско-правовая» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--------

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

Административное право

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

Очная, заочная

Троицк, 2025 г.



Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств;
2. Перечень формируемых компетенций;
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной;
3. Содержание оценочных средств по дисциплине;
 - 3.1. Виды оценочных средств;
 - 3.2. Содержание оценочных средств;
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации;
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации;
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств;
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций;



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;
Специализация: Гражданско-правовая;
Дисциплина: Административное право;
Семестр изучения: очная форма – 7, 8 семестр; заочная форма – 4 курс;
Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Административное право» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-3.1. Обладает знаниями понятия, видов нормативных правовых актов и нормативных документов, понятия и стадий правотворческого процесса, основ юридической техники. ОПК-3.2. Выбирает необходимые средства юридической техники для разработки нормативных правовых актов и нормативных документов ОПК-3.3. Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий (для достижения ОПК-3,1); Уметь: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению (для достижения ОПК-3.2); Владеть: методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в



			ходе реализации своих должностных полномочий (для достижения ОПК-3.3).
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.	ОПК-6.1. Знает содержание материального и процессуального законодательства Российской Федерации. ОПК-6.2. Применяет нормы материального и процессуального права для решения профессиональных задач. ОПК-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. ОПК-6.4. Толкует и применяет принципы различных отраслей права.	Знать: нормы материального и процессуального административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий (для достижения ОПК-6.1); Уметь: анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административно-распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством (для достижения ОПК-6.2, ОПК-6.3); Владеть: навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административно-распорядительных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права (для достижения ОПК-6.4);
ПК-4	Способен решать профессиональные задачи управления охраной труда в организации	ПК-4.1 Знает: нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации; межгосударственные и основные международные стандарты по вопросам управления охраной труда; методы анализа и прогнозирования, технологии сбора информации; виды	Знать: административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административно-нормативных документов по охране труда и здоровья; административно-правовые и организационные основы охраны труда в организации (для достижения ПКЕ-4.1); Уметь: применять нормы административного права при организации управления охраной



		несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и порядок их расследования; ПК-4.2 Умеет: применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда; анализировать практику в области формирования и развития системы управления охраной труда; применять методы проверки функционирования системы управления охраной труда; анализировать работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ПК-4.3 Владеет: навыками формирования целей и задач в области охраны труда, включая состояние условий труда; навыками планирования системы управления охраной труда и разработки показателей деятельности в области охраны труда; оценками потенциальной опасности факторов профессионального риска;	труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством (для достижения ПК-4.2); Владеть: навыками составления административно-распорядительных документов при организации управления охраной труда в организации (для достижения ПК-4.3);
--	--	--	---

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы/разделы	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1	Введение в административное право	ОПК-3, ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Контроль конспектов; Устный/письменный опрос; Тестовые и творческие задания	Устный зачет / экзамен.
2	Субъекты административного права	ОПК-3, ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Контроль конспектов;	Устный зачет / экзамен.



			Устный/письменный опрос; Тестовые и творческие задания	
3	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	ОПК-3, ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Контроль конспектов; Устный/письменный опрос; Тестовые и творческие задания	Устный зачет / экзамен.
4	Ответственность по административному праву	ОПК-3, ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Контроль конспектов; Устный/письменный опрос; Тестовые и творческие задания	Устный зачет / экзамен.
5	Производство по делам об административных правонарушениях	ОПК-3, ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Контроль конспектов; Устный/письменный опрос; Тестовые и творческие задания	Устный зачет / экзамен.

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены базой контрольных вопросов к зачету и экзамену.

3.2.1. База контрольных вопросов к зачету

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Соотношение административного права с другими отраслями права.
3. Система административного права.
4. Понятие административно-правовой нормы. Особенности ее содержания и структуры.
5. Понятие и источники административного права.
6. Административно-правовые отношения, структура, виды.
7. Особенности административно-правовых отношений, их отграничения от других видов правоотношений.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.
9. Понятие и виды субъектов административного права.
10. Общая характеристика органов исполнительной власти и ее система в РФ.



11. Виды и структура органов исполнительной власти в РФ.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Компетенция Правительства РФ.
14. Центральные федеральные органы исполнительной власти.
15. Федеральные территориальные органы исполнительной власти.
16. Компетенция органов исполнительной власти субъектов РФ.
17. Административно-правовой статус юридических лиц.
18. Общественные объединения как субъекты административного права.
19. Административно-правовой статус граждан РФ.
20. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.2.2. База контрольных вопросов на экзамен

1. Понятие, задачи и виды государственной службы.
2. Понятие государственной должности и способов ее замещения.
3. Понятие и виды федеральных государственных служащих.
4. Обязанности и права государственного гражданского служащего.
5. Прохождение государственной гражданской службы: поступление на службу, аттестация, перемещение по службе, классные чины, прекращение служебных отношений.
6. Правоохранительная служба РФ.
7. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
8. Материальная ответственность государственных служащих.
9. Формы государственного управления.
10. Акты государственного управления: понятие, виды, требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения. Порядок вступления в силу актов государственного управления.
11. Методы государственного управления: убеждение и принуждение в административном праве.
12. Административное принуждение в государственном управлении: понятие, виды, порядок применения.
13. Понятие и правовая основа лицензионно-разрешительных и регистрационных систем.



14. Порядок гражданского оборота оружия и боеприпасов к нему в РФ.
Порядок получения разрешения на приобретения оружия.
15. Специальные административно-правовые режимы: понятие и виды.
16. Режим охраны государственной границы и его элементы.
17. Режим военного и чрезвычайного положения.
18. Режим ЗАТО.
19. Режим особого положения.
20. Понятие, основание и виды юридической ответственности по административному праву.
21. Понятие и юридический состав административного правонарушения.
22. Субъекты административного правонарушения.
23. Понятие и цели административного наказания.
24. Назначение административного наказания.
25. Виды административных наказаний.
26. Понятие и основные принципы административного процесса.
27. Административные процедуры и производства в деятельности административных органов.
28. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства.
29. Судьи, органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
30. Судьи, органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
31. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
32. Предмет доказывания и доказательства.
33. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
34. Порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении.
35. Пересмотр постановлений и решений об административном правонарушении.
36. Исполнение постановлений об административном правонарушении.
37. Сущность и система способов обеспечения законности в сфере государственного управления.



38. Государственный контроль и его виды.
39. Судебный контроль в сфере исполнительной власти.
40. Надзор прокуратуры за исполнением законов и соответствием актов управления действующему законодательству.
41. Административный надзор: понятие, особенности, субъекты.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета и экзамена, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

Форма и сроки аттестационного испытания устанавливаются учебным планом основной профессиональной образовательной программы, календарным учебным графиком, регламентирующим проведение экзаменационных и зачетных сессий.

Для промежуточной аттестации разработаны критерии оценивания компонентов (знать, уметь, владеть) компетенций.

Промежуточная аттестация для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций проводится согласно утвержденного графика учебного процесса, после изучения каждой дисциплины.

Зачет/экзамен по дисциплине проводится в устной или письменной форме по билетам. Билет содержит вопросы для проверки усвоенных знаний, умений и контроля уровня приобретенных владений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы, контролируемые уровень сформированности всех заявленных дисциплинарных компетенций. Примерные вопросы для экзамена приводятся в РПД и ФОС учебной дисциплины.

При дистанционном обучении устный опрос, в том числе защита курсовых работ, проводятся в Microsoft Teams. Практические задания и письменные ответы размещаются в системе Moodle. Тестирование осуществляется в системе Moodle.



4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания на зачете

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования фактов.

4.2.2. Критерии оценивания на экзамене

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Отлично» («5») - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом, умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы, умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер. Доказывает ответ ссылаясь на законодательство и судебную практику.

«Хорошо» («4») - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

«Удовлетворительно» («3») - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских,



концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновывать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

«Неудовлетворительно» («2») - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с педагогической практикой; не умеет применять знания для обоснования и объявления фактов, не устанавливает межпредметные связи.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания			
		Отлично Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Хорошо Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Удовлетворительно Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Неудовлетворительно Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
ОПК-3	Знать: нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; Уметь: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать	Знает: нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; Умеет: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать	Знает: : нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; Умеет: обосновывать и принимать в пределах	Знает: в : нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; Умеет: в ограниченном объеме обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-	Не знает: : нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; Не умеет: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению;



	<p>действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению; Владеть: методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий.</p>	<p>действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению; Владеть: методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий.</p>	<p>должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению, но допускает несущественные ошибки; Владеть: методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий, но допускает несущественные ошибки</p>	<p>правовых актов, подлежащих применению; Владеть: в методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий;</p>	<p>Не владеет: методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий;</p>
ОПК-6	<p>Знать: нормы материального и процессуального</p>	<p>Знает: нормы материального и процессуального</p>	<p>Знает: нормы материального и процессуального</p>	<p>Знает: в ограниченном объеме нормы материального и процессуального административного</p>	<p>Не знает: нормы материального и процессуального административного права; правила</p>



<p>административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий;</p> <p>Уметь: анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административные распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством;</p> <p>Владеть: навыками практического применения административного права;</p>	<p>административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий;</p> <p>Умеет: анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административные распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством;</p>	<p>административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий, но допускает несущественные ошибки</p> <p>Умеет: анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административные распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством, но допускает</p>	<p>права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий;</p> <p>Умеет: в ограниченном объеме анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административно-распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством;</p> <p>Владеет: в ограниченном объеме навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административно-распорядительных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии</p>	<p>толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий;</p> <p>Не умеет: анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административно-распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством;</p> <p>Не владеет: навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административно-распорядительных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права;</p>
---	---	---	--	---



	но-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права;	Владеет: навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права;	несущественные ошибки; Владеет: навыками практического применения административных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права, но допускает несущественные ошибки	с требованиями административного права;	
ПК-4	Знать: административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административных документов по охране труда и здоровья; административные основы охраны труда в организации;	Знает: административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административных документов по охране труда и здоровья; административные основы охраны труда в организации	Знает: административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административных документов по охране труда и здоровья; административные основы охраны труда в организации, но допускает	Знает: в ограниченном объеме административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административных документов по охране труда и здоровья; административные основы охраны труда в организации; Умеет: в ограниченном объеме применять нормы административного права при	Не знает: административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административных документов по охране труда и здоровья; административные основы охраны труда в организации; Не умеет: применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии;



	<p>Уметь: применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством; Владеть: навыками составления административных распоряжительных документов при организации управления охраной труда в организации;</p>	<p>ные основы охраны труда в организации; Умеет: применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством; Владет: навыками составления административных распоряжительных документов при организации управления охраной труда в организации;</p>	<p>несущественные ошибки Умеет: применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством, но допускает несущественные ошибки; Владет: навыками составления административных распоряжительных документов при организации управления охраной труда в организации, но допускает несущественные ошибки</p>	<p>организации управления охраной труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством; Владет: в ограниченном объеме навыками составления административных распоряжительных документов при организации управления охраной труда в организации</p>	<p>организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством; Не владеет: навыками составления административных распоряжительных документов при организации управления охраной труда в организации</p>
--	---	---	---	---	--

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень соответствует оценке “отлично” (“зачтено”), и предполагает:

- готовность к самостоятельной профессиональной деятельности;
- глубокое и правильное усвоение программного материала, последовательное, грамотное и логически стройное его изложение;



- владение основными методами и алгоритмами решения задач;
 - умение строить математические модели, увязывать теорию с практикой, применять знания.
2. Средний уровень соответствует оценке “хорошо” (“зачтено”) и предполагает:
- твердое знание программного материала, его изложение грамотное и по существу;
 - владение основными методами;
 - отсутствие существенных ошибок, но затруднения в выводах и доказательствах;
 - умение применять основные положения для решения задач.
3. Базовый уровень соответствует оценке “удовлетворительно” (“зачтено”), и предполагает:
- знания только основного материала, неумение делать выводы и проводить доказательства;
 - ошибки, недостаточно правильные формулировки;
 - трудное увязывание основных положений с практикой.
4. Низкий уровень соответствует оценке “неудовлетворительно” (“не зачтено”) и предполагает:
- незнание основополагающих вопросов изучаемого курса или значительной части программного материала;
 - ошибки, неумение их исправлять;
 - неумение увязать теорию с практикой.

