

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2016 14:06:54
Уникальный программный ключ:
054c0182970293149c21699f0009940292896664



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Административный процесс» 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)**

Административный процесс

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: Административный процесс;
Семестр изучения: очная форма – 8 семестр; заочная форма – 5 курс;
Форма промежуточной аттестации: зачет;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Административный процесс» 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-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов. ОПК-5.2. Составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства. ОПК-5.3. Составляет служебные документы в соответствии с требованиями законодательства.	Знать: виды и правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования (для формирования ОПК-5.1); Уметь: распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования (для формирования ОПК-5.2); Владеть: навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной



			деятельности в сфере администрирования (формирования ОПК-5.3);
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: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства (для формирования ОПК-6.1; ОПК-6.2); Уметь: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства (для формирования ОПК-6.3); Владеть: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственного управления и административного судопроизводства (для формирования 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 (опрос, анкетирование, заявки); виды несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и порядок их расследования; ПК-4.2 Умеет применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования	Знать: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда (для формирования ОПК-4.1); Уметь: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и



		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	управления охраной труда (для формирования ОПК-4.2); Владеть: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда (для формирования ОПК-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	Основы теории административного процесса в России	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
2	Содержание административного процесса	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
3	Основы административного судопроизводства	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
4	Подведомственность и подсудность административных дел судам	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
5	Состав суда и отводы	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету



			Решение задач; Тестирование;	
6	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
7	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
8	Меры предварительной защиты по административному иску	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
9	Процессуальные сроки, судебные извещения и вызовы	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
10	Судебные расходы в административном судопроизводстве	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
11	Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
12	Общие правила производства в суде первой инстанции	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
13	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
14	Обжалование вынесенных решений и определений	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету
15	Администрирование охраны труда в организации	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4 (знания, умения, навыки)	Устный опрос, письменный опрос; Решение задач; Тестирование;	Устный и письменный опрос по вопросам к зачету

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.

3.2.1. База контрольных вопросов к зачету

1. История административного процесса в России.
2. Формирование концепций административного процесса в России.
3. Понятие, признаки, сущность и содержание административного процесса.
4. Место административного процесса в российской системе права.
5. Попытки законодательного оформления административного судопроизводства в современной России.
6. Административно-процессуальное право, как самостоятельная отрасль российского права.
7. Административный процесс как учебная дисциплина и научная специальность.
8. Основные подходы к понятию административного процесса в зарубежных странах.
9. Административно-процессуальные нормы: понятие, содержание и виды.
10. Административно-процессуальные отношения: понятие, основания для возникновения и виды.
11. Источники административного процесса.
12. Принципы административного процесса.
13. Административно-правовой спор как основа административного процесса.
14. Административное производство: понятие, значение и разновидности.
15. История создания административного судопроизводства в России.
16. Предмет правового регулирования Кодекса административного судопроизводства РФ.
17. Законодательство РФ об административном судопроизводстве.
18. Задачи административного судопроизводства.
19. Право на обращение в суд в порядке административного судопроизводства.
20. Административно-процессуальная правосубъектность.
21. Принципы административного судопроизводства.
22. Основные понятия, используемые в административном судопроизводстве.
23. Определение подсудности административных дел судам.
24. Административные дела, подсудные военным судам.
25. Административные дела, подсудные районному суду.



26. Административные дела, подсудные верховному суду республики, краевому, областному суду, суду города федерального значения, суду автономной области и суду автономного округа.
27. Административные дела, подсудные Верховному Суду РФ.
28. Подача административного искового заявления по месту жительства, месту нахождения административного ответчика.
29. Исключительная подсудность.
30. Подсудность по выбору административного истца.
31. Правила подсудности административных дел с участием иностранных лиц.
32. Подсудность нескольких связанных между собой административных дел.
33. Передача административного дела, принятого судом к своему производству, в другой суд.
34. Формирование состава суда.
35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел.
36. Порядок разрешения вопросов судом при коллегиальном рассмотрении административных дел. Особое мнение судьи.
37. Отвод судьи.
38. Недопустимость повторного участия судьи в рассмотрении административного дела.
39. Отвод участников административного судопроизводства.
40. Порядок разрешения заявлений о самоотводе и об отводе.
41. Понятие и признаки лица, участвующего в деле.
42. Виды участников административного судопроизводства.
43. Стороны административного судопроизводства.
44. Участие прокурора в административном деле.
45. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
46. Участие в административном деле нескольких административных истцов или нескольких административных ответчиков.
47. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском заявлением.
48. Замена ненадлежащего административного ответчика.
49. Процессуальное правопреемство.
50. Права и обязанности лиц, участвующих в деле.
51. Процессуальный статус заинтересованных лиц.
52. Процессуальный статус эксперта.
53. Процессуальный статус специалиста.
54. Процессуальный статус свидетеля.
55. Процессуальный статус переводчика.



56. Процессуальный статус секретаря судебного заседания.
57. Представительство в административном судопроизводстве.
58. Понятие и признаки доказательства в административном судопроизводстве.
59. Требования, предъявляемые к доказательствам.
60. Обязанность доказывания в административном судопроизводстве.
61. Порядок истребования доказательств.
62. Основания освобождения от доказывания.
63. Судебные поручения.
64. Виды доказательств: объяснения лиц, участвующих в деле; свидетельские показания; письменные доказательства; вещественные доказательства; документы.
65. Судебная экспертиза: понятие, значение, порядок производства и оформление результатов.
66. Оценка доказательств в административном судопроизводстве.
67. Понятие и значение мер предварительной защиты по административному иску.
68. Исчисление процессуальных сроков.
69. Общие условия судебных извещений и вызовов.
70. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве. Распределение судебных расходов между сторонами.
71. Понятие и виды мер процессуального принуждения.
72. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения.
73. Ограничение выступления участника судебного разбирательства, лишение участника судебного разбирательства слова.
74. Предупреждение и удаление из зала судебного заседания.
75. Привод.
76. Обязательство о явке.
77. Наложение судебных штрафов.
78. Административное исковое заявление: форма, содержание и требования, предъявляемые к нему.
79. Принятие и отказ в принятии административного искового заявления.
80. Возвращение и оставление без движения административного искового заявления.
81. Подача и условия принятия встречного административного искового заявления.
82. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Действия сторон и суда при подготовке административного дела к судебному разбирательству.
83. Предварительное судебное заседание.



84. Название административного дела к судебному разбирательству.
85. Порядок проведения судебного разбирательства.
86. Принятие и содержание решения суда.
87. Приостановление производства по административному делу.
88. Прекращение производства по административному делу.
89. Оставление административного искового заявления без рассмотрения.
90. Порядок вынесения и виды определений суда.
91. Порядок ведения протоколов судебных заседаний.
92. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.
93. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
94. Производство по административным делам, рассматриваемым дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации.
95. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.
96. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
97. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
98. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной коммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.
99. Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении.
100. Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
101. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую



психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.

102. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.
103. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.
104. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.
105. Производство в суде апелляционной инстанции.
106. Производство в суде кассационной инстанции.
107. Производство в суде надзорной инстанции.
108. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
109. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом.
110. Лицензионное производство: структура и содержание.
111. Регистрационное производство: структура и содержание.
112. Разрешительное производство: структура и содержание.
113. Контрольное производство: структура и содержание.
114. Административно-надзорное производство: структура и содержание.
115. Производство по обращениям граждан.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, 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 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, контролирующие уровень сформированности всех заявленных дисциплинарных компетенций. Примерные вопросы для зачета 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.



4.3. 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-5	Знать: виды и правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Уметь: распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Владеть: навыками составления процессуальных и иных	Знает: правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Умеет: распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Владет: навыками	Знает: правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования, но допускает несущественные ошибки; Умеет: распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования, но допускает несущественные ошибки;	Знает: в ограниченном объеме правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Умеет: в ограниченном объеме распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Владет: в ограниченном объеме навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования;	Не знает: правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Не умеет: распознавать и классифицировать процессуальные и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования; Не владеет: навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования;



	служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования;	составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования.	Владеет: навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых как в рамках административного судопроизводства, так и в иных видах профессиональной деятельности в сфере администрирования, но допускает несущественные ошибки;		
ОПК-6	Знать: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Уметь: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере	Знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере	Знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства, но совершает незначительные ошибки; Умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также	Знает: в ограниченном объеме основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Умеет: в ограниченном объеме применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Владеет: в ограниченном объеме навыками принятия обоснованных юридических	Не знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Не умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, а также деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства; Не владеет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере



	административного судопроизводства; Владеть: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственного управления и административного судопроизводства	административного судопроизводства; Владеет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственного управления и административного судопроизводства	деятельность судов РФ в сфере административного судопроизводства, но совершает незначительные ошибки; Владеет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственного управления и административного судопроизводства, но совершает незначительные ошибки;	решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственного управления и административного судопроизводства;	государственного управления и административного судопроизводства;
ПК-4	Знать: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила составления процессуальных	Знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила	Знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила составления процессуальных	Знает: в ограниченном объеме основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в	Не знает: основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие деятельность государственных органов РФ, локальные акты в сфере организации охраны труда в на предприятии; виды и правила составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и



	х и иных служебных документов, используемых в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Уметь: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Владеть: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере	составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Владет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в	х и иных служебных документов, используемых в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда, но допускает не значительные ошибки; Умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда но допускает не значительные ошибки; Владет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной	рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Умеет: в ограниченном объеме применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Владет: в ограниченном объеме навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда;	управления охраной труда; Не умеет: применять основные действующие нормативные акты РФ, регламентирующие организации охраны труда в на предприятии; распознавать и классифицировать процессуальные и иные служебные документы, в рамках профессиональной деятельности в сфере организации и управления охраной труда; Не владеет: навыками принятия обоснованных юридических решений в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда;
--	--	--	---	---	---



организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда;	соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда;	деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере организации и управления охраной труда; навыками составления процессуальных и иных служебных документов, используемых в сфере организации и управления охраной труда но допускает незначительные ошибки;		
---	---	---	--	--

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.

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация Гражданско – правовая, ФОС Административный процесс, 2025 г.н., очной формы обучения

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 6 от 21.02.2025

Председатель Ученого совета

Троицкого филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

согласовано

Л.А. Захарова

Заседанием троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 6 от 20.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И.В. Черетских

Автор (составитель)

И.В. Черетских

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1