

## СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_TOC_250002)
2. [РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 4](#_TOC_250001)
3. [ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_TOC_250000)
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 12**Error! Bookmark not defined.

## МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО

**ДИСЦИПЛИНЕ 15**Error! Bookmark not defined.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

* учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
* рабочей программы дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

* + 1. **Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: У1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У2.использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: З1. права и обязанности служащих;

З2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

З3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

.

## Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и

контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4.

ПК 1.5.

ПК 1.7.

ПК 1.8.

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

## Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории

«знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Разделов, МДК, тем** | **Результаты обучения – коды ПК, ОК** | **Освоенные умения и знания** | **Уровень освоения ПК, ОК** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Основы права |  |  |  | -устный опрос;  - оценка выполнения самостоятельных |
| Тема 1.1 Понятие и виды права. | ОК.1-7 ПК.1.1,1.2,1.4,1.5,  1.7,1.8 | У1-2 З1-3 | 2 |
| Раздел 2. |  |  |  | и практических |
| Правоотношения. | работ |
| Правонарушения и |  |
| юридическая |  |
| ответственность |  |
| Тема 2.1 Субъекты и | ОК.1-7 | У1-2 | 2 |  |
| виды правоотношений и правонарушений | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |  |  |
| Раздел 3. Конституция- |  |  |  |  |
| основной закон |  |
| государства. |  |
| Тема 3.1 Права и | ОК.1-7 | У1-2 | 2 |  |
| свободы человека и гражданина в РФ. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |  |  |
| Раздел 4. Правовое |  |  |  |  |
| регулирование |  |
| предпринимательской |  |
| деятельности в РФ. |  |
| Тема 4.1 | ОК.1-7 | У1-2 |  |  |
| Предпринимательские правоотношения.  Собственность. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |  |
| Тема 4.2 Исковое и | ОК.1-7 | У1-2 | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| исполнительное производство субъектов предпринимательской  деятельности | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |  |  |
| Раздел 5. Юридические лица. |  |  |  |
| Тема 5.1 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. | ОК.1-7 ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | У1-2 З1-3 | 2 |
| Раздел 6. |  |  |  |  |
| Индивидуальное |
| предпринимательство. |
| Тема 6.1 Права и | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| обязанности  индивидуального предпринимателя | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Раздел 7. Гражданско- |  |  |  |
| правовой договор. |
| Тема 7.1 Правовые | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| основы гражданского  договора. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Раздел 8. Трудовые |  |  |  |
| правоотношения. |
| Тема 8.1 Трудовое | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| право | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, | З1-3 |
|  | 1.7,1.8 |  |
| Тема 8.2 Понятие и | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| виды материальной  ответственности. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Тема 8.3 | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| Дисциплинарная  ответственность. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Тема 8.4 Понятие, виды | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| и пути решений  трудовых споров. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Раздел 9. |  |  |  |
| Административное |
| право |
| Тема 9.1 | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| Административные  правонарушения и ответственность. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |

* 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:* | ***«Отлично»***:   * продемонстрировать   глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;   * исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение теоретического   материала;   * правильно   сформулированные определения;   * уметь сделать выводы по излагаемому материалу.   ***«Хорошо»***:   * продемонстрировать   достаточно полное знание программного материала;   * продемонстрировать знание основных теоретических понятий; * достаточно последовательно,   грамотно и логически стройно излагать материал;   * уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.   ***«Удовлетворительно»***:   * продемонстрировать общее знание изучаемого материала; * уметь строить ответ в соответствии со структурой   излагаемого вопроса.  ***«Неудовлетворительно»***:   * незнания значительной части программного материала; * существенных ошибок при изложении учебного материала; * неумения строить ответ в | Оценка результатов выполнения самостоятельных и контрольных работ, текущий контроль знаний на занятиях. |
| -права и обязанности служащих;  -законодательные акты и нормативные документы, |
| регулирующие правоотношения |  |
| физических и юридических лиц; |  |
| -основные законодательные акты |  |
| о правовом обеспечении |  |
| профессиональной деятельности |  |
| служащих |  |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* |  |
| -защищать свои права в | Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ |
| соответствии с трудовым |
| законодательством; |
| -использовать правовую |
| информацию в профессиональной |
| деятельности; |
| ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | соответствии со структурой излагаемого вопроса;   * неумения делать выводы по излагаемому материалу. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результатов** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей, | * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.2. Осуществлять работу | Подготовка | * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| по подготовке и проведению | предварительной сметы |
| совещаний, деловых встреч, | расходов |
| приемов и презентаций. | Планирование работы по |
|  | подготовке и проведению |
|  | совещаний, деловых встреч, |
|  | приемов. |
|  | Подготовка проектов |
|  | договоров лизинга, аренды |
|  | и т.д. |
|  | Разработка презентаций с |
|  | использованием технико- |
|  | экономические показатели |
|  | деятельности организации. |
| ПК 1.4 Организовывать | Проектирование АРМ | * тестирование; |
| рабочее место секретаря и  руководителя. | секретаря и руководителя | * оценка результатов выполнения |
|  |  | практических заданий; |
|  |  | * экспертная оценка |
|  |  | решения ситуативных |
|  |  | задач; |
| ПК 1.5 Оформлять и | Оформление и регистрация | * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; * экспертная оценка решения ситуативных |
| регистрировать | ОРД. |
| организационно- | Предварительное |
| распорядительные | рассмотрение входящих |
| документы, контролировать | документов. |
| сроки их исполнения. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | задач; |
| ПК 1.7 Самостоятельно | Проектирование | * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; * экспертная оценка решения ситуативных   задач; |
| работать с документами, | организации работы с |
| содержащими | документами, имеющими |
| конфиденциальную | ограничение доступа в |
| информацию, в том числе с | организации (на |
| документами по личному | предприятии) |
| составу. |  |
| ПК 1.8 Осуществлять | Осуществление | * тестирование; |
| телефонное обслуживание,  принимать и передавать факсы | маршрутизации  посетителей | * оценка результатов выполнения практических заданий; |
|  |  | * экспертная оценка |
|  |  | решения ситуативных |
|  |  | задач; |
| ОК 1. Понимать сущность и | Определение основных | * тестирование; |
| социальную значимость  своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | микро- и  макроэкономических категории и показателей, методов их расчета. | * оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения |
|  |  | ситуативных задач; |
| ОК 2. Организовывать | Выполнять поручения | экспертная оценка решения |
| собственную деятельность, | руководства по проведению | ситуативных задач; |
| определять методы и | оценки эффективности |  |
| способы выполнения | деятельности организации |  |
| профессиональных задач, |  |  |
| оценивать их эффективность |  |  |
| и качество. |  |  |
| ОК 3. Решать проблемы, | Проектирование | экспертная оценка решения |
| оценивать риски и | производственного | ситуативных задач; |
| принимать решения в | процесса. |  |
| нестандартных ситуациях. | Разработка |  |
|  | производственной |  |
|  | структуры предприятия. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, | Решение задач по расчету | экспертная оценка выполнения заданий;   * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; |
| анализ и оценку | экономических показателей |
| информации, необходимой |  |
| для постановки и решения |  |
| профессиональных задач, |  |
| профессионального и |  |
| личностного развития. |  |
| ОК 5.Использовать | Демонстрация | экспертная оценка |
| информационно- | использования | выполнения заданий; |
| коммуникационные | программного обеспечения |  |
| технологии для | для решения постеленных |  |
| совершенствования | задач |  |
| профессиональной |  |  |
| деятельности. |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями. | Выполнение поручений руководства в составе комиссии | экспертная оценка решения ситуативных задач; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 7. Ставить цели, | Проведение подготовки к | * тестирование; * оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| мотивировать деятельность | проверку действительного |
| подчиненных, | соответствия фактических |
| организовывать и | данных и данным учета. |
| контролировать их работу с |  |
| принятием на себя |  |
| ответственности за результат |  |
| выполнения заданий. |  |

* 1. **Материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Семестр обучения:** 3

**Компетенция**:

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Результаты обучения:

Знает: основные источники правовой информации и их классификацию

(нормативные акты, судебные решения, научные публикации и т.д.).

Умеет*:* осуществлять поиск правовой информации с использованием

различных источников и инструментов.

Владеет: навыками эффективного поиска информации в электронных и печатных источниках, включая специализированные правовые базы данных.

|  |
| --- |
| 1. На общих основаниях полная дееспособность гражданина наступает:  а. с 14 лет  б. с 16 лет  в. с 18 лет |
| 2. Оферта – это:  а. предложение заключить договор  б. принятие предложения  в. предложение о расторжении договора |
| 3. При ликвидации юридического лица в первую очередь должны быть удовлетворены требования:  а. работников по заработной плате  б. кредиторов  в. вкладчиков |
| 4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:  а. с момента государственной регистрации  б. с момента приобретения дееспособности  в. с момента приобретения правоспособности |
| 5. Формы реорганизации юридического лица:  а. распределение, перераспределение  б. слияние, присоединение, разделение  в. возобновление, единение |
| 6. К некоммерческим организациям относятся:  а. фонды  б. товарищества  в. унитарные предприятия |
| 7. Предпринимательская деятельность осуществляется: .  а. с образованием юридического лица  б. без образования юридического лица  в. как с образованием, так и без образования юридического лица |
| 8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:  а. семь дней  б. пять дней  в. три дня |
| 9. Акцепт – это:  а. согласие заключить договор  б. предложение заключить договор  в. отказ от заключения договора |
| 10. Разновидность коммерческой организации  а. унитарное предприятие  б. потребительский кооператив  в. политическая партия |
| 11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:  а. устава  б. трудового договора  в. трудового кодекса |
| 12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:  а. производства  б. наемного труда  в. экономики |
| 13. Правила подчинения работников организации отражены:  а. в учредительном договоре  б. в правилах внутреннего трудового распорядка  в. в уставе |
| 14. К специальным источникам трудового права относятся:  а. подзаконные акты  б. Федеральный закон «О прокуратуре»  в. акты органов местного самоуправления |
| 15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:  а. Трудовому кодексу РФ  б. Гражданскому кодексу РФ  в. Конституции РФ |

**Компетенция**:

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

Результаты обучения:

Знает: основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение.

Умеет*:* оформлять организационно-распорядительные документы в

соответствии с установленными требованиями.

Владеет: навыками работы с текстовыми редакторами и специализированными программами для оформления документов.

|  |
| --- |
| 1. Что такое право?  а. Совокупность норм и правил, регулирующих общественные отношения  **б. Система обязательных норм, установленных государством**   в. Личное мнение каждого человека |
| 2. Какой из следующих источников права является основным в Российской Федерации?  а. Административные акты  **б. Конституция Российской Федерации**   в. Местные нормативные акты |
| 3. Что такое юридическая ответственность?  а. Процесс принятия законов  **б. Последствия за нарушение норм права**   в. Обязанность выполнять законы |
| 4. Какой из следующих видов права регулирует трудовые отношения?  а. Гражданское право  **б. Трудовое право**   в. Уголовное право |
| 5. Что такое правоспособность?  а. Способность совершать юридические действия  **б. Способность иметь права и обязанности**   в. Способность быть ответственным за свои действия |
| 6. Какой из следующих документов является трудовым?  а. Договор аренды  **б. Трудовой договор**   в. Договор купли-продажи |
| 7. Что такое правонарушение?  а. Действие, соответствующее закону  **б. Действие, нарушающее нормы права**   в. Обычное поведение человека |
| 8. Какой из следующих органов осуществляет судебную власть в России?  а. Правительство  **б. Судебная система**   в. Администрация |
| 9. Что такое контракт?  а. Устное соглашение между сторонами  **б. Письменное соглашение, имеющее юридическую силу**   в. Рекомендация по выполнению работ |
| 10. Какой из следующих принципов не является основополагающим в праве?  а. Принцип законности  б. Принцип равенства перед законом  **в. Принцип абсолютной свободы** |
| 11. Что такое гражданские права?  а. Права, связанные с трудовой деятельностью  **б. Права, обеспечивающие свободу и защиту личности**   в. Права, касающиеся уголовного судопроизводства |
| 12. Какой из следующих актов является нормативным правовым актом?  а. Личное письмо  **б. Указ президента**   в. Рекомендация работодателя |
| 13. Что такое административное право?  а. Право, регулирующее отношения между гражданами  **б. Право, регулирующее деятельность органов власти и их отношения с гражданами**   в. Право, касающееся уголовных дел |
| 14. Какой из следующих терминов обозначает возможность защиты своих прав в суде?  а. Правовая беззащитность  **б. Судебная защита**   в. Арбитражный процесс |
| 15. Что такое трудовые отношения?  а. Отношения между работодателем и клиентом  **б. Отношения между работодателем и работником**   в. Отношения между работниками разных компаний |

**Компетенция**:

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Результаты обучения:

Знает: основные виды документов, содержащих конфиденциальную информацию, и их правовую природу.

Умеет*:* осуществлять поиск правовой информации с использованием

различных источников и инструментов.

Владеет: навыками эффективного поиска информации в электронных и печатных источниках, включая специализированные правовые базы данных.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих принципов не относится к праву?  а. Принцип справедливости  б. Принцип законности  **в. Принцип произвола** |
| 2. Что такое юридическое лицо?  а. Физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью  **б. Организация, имеющая свои права и обязанности**   в. Лицо, не имеющее правоспособности |
| 3. Какой из следующих видов ответственности применяется за административные правонарушения?  а. Уголовная ответственность  **б. Административная ответственность**   в. Гражданская ответственность |
| 4. Что такое трудовой кодекс?  а. Кодекс, регулирующий уголовные дела  **б. Нормативный акт, регулирующий трудовые отношения**   в. Кодекс, касающийся семейных вопросов |
| 5. Какой из следующих видов договоров является обязательным для трудовых отношений?  а. Договор аренды  **б. Трудовой договор**   в. Договор займа |
| 6. Что такое лицензия?  а. Разрешение на ведение определенной деятельности  **б. Документ, подтверждающий право на осуществление деятельности**    в. Свидетельство о регистрации компании |
| 7. Какой из следующих терминов обозначает процесс разрешения споров в суде?  a. Арбитраж  б. Консультация  **в. Судебный процесс** |
| 8. Что такое обязательство в праве?  a. Право требовать выполнения условий договора  б. Личное желание выполнить работу  **в. Юридическая связь между сторонами договора** |
| 9. Какой из следующих видов прав является основным в трудовом праве?  a. Право на отдых  б. Право на защиту от увольнения  **в. Право на труд и заработную плату** |
| 10. Что такое защита прав потребителей?  a. Защита прав производителей  б. Защита прав государства  **в. Защита интересов покупателей товаров и услуг** |
| 11. Какой из следующих терминов обозначает процесс изменения условий договора?  a. Аннулирование  б. Заключение нового договора  **в. Изменение договора** |
| 12. Что такое судебный иск?  a. Обращение к государственным органам  б. Запрос информации  **в. Официальное требование о защите прав в суде** |
| 13. Какой из следующих документов не является основанием для увольнения работника?  a. Личное заявление работника  б. Нарушение трудовой дисциплины  **в. Высокая квалификация работника** |
| 14. Что такое трудовая инспекция?  a. Орган, контролирующий соблюдение налоговых норм  б. Орган, занимающийся вопросами безопасности труда  **в. Орган, контролирующий соблюдение трудового законодательства** |
| 15. Какой из следующих видов права не относится к частному праву?  a. Гражданское право  б. Семейное право  **в. Уголовное право** |