

## 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 предпринимательскойдеятельности | 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 |  |
| обязанностииндивидуального 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 гражданскогодоговора. | 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 материальнойответственности. | ПК.1.1,1.2,1.4,1.5, 1.7,1.8 | З1-3 |
| Тема 8.3 | ОК.1-7 | У1-2 |  |
| Дисциплинарнаяответственность. | 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 решенийтрудовых 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 |  |
| Административныеправонарушения 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 ируководителя. | 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 | маршрутизациипосетителей | * оценка результатов выполнения практических заданий;
 |
|  |  | * экспертная оценка
 |
|  |  | решения ситуативных |
|  |  | задач; |
| ОК 1. Понимать сущность и | Определение основных | * тестирование;
 |
| социальную значимостьсвоей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | микро- имакроэкономических 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 летб. с 16 летв. с 18 лет |
| 2. Оферта – это:а. предложение заключить договорб. принятие предложенияв. предложение о расторжении договора |
| 3. При ликвидации юридического лица в первую очередь должны быть удовлетворены требования:а. работников по заработной платеб. кредиторовв. вкладчиков |
| 4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:а. с момента государственной регистрацииб. с момента приобретения дееспособностив. с момента приобретения правоспособности |
| 5. Формы реорганизации юридического лица:а. распределение, перераспределениеб. слияние, присоединение, разделениев. возобновление, единение |
| 6. К некоммерческим организациям относятся:а. фондыб. товариществав. унитарные предприятия |
| 7. Предпринимательская деятельность осуществляется: .а. с образованием юридического лицаб. без образования юридического лицав. как с образованием, так и без образования юридического лица |
| 8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:а. семь днейб. пять днейв. три дня |
| 9. Акцепт – это:а. согласие заключить договорб. предложение заключить договорв. отказ от заключения договора |
| 10. Разновидность коммерческой организацииа. унитарное предприятиеб. потребительский кооперативв. политическая партия |
| 11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:а. уставаб. трудового договорав. трудового кодекса |
| 12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:а. производстваб. наемного трудав. экономики |
| 13. Правила подчинения работников организации отражены:а. в учредительном договореб. в правилах внутреннего трудового распорядкав. в уставе |
| 14. К специальным источникам трудового права относятся:а. подзаконные актыб. Федеральный закон «О прокуратуре»в. акты органов местного самоуправления |
| 15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт: а. Трудовому кодексу РФб. Гражданскому кодексу РФв. 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** |