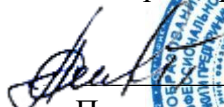


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
г. БУЙНАКСК**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР


Подпись А.М. Бучаева
ФИО

30 августа 2023 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП 04 Правовые основы профессиональной деятельности

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и
архивоведения**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления утвержденногo Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления », входящей в состав УГС 46.00.00 История и Археология, и рабочей программы дисциплины «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Составитель:

Закарьяева Б.А. преподаватель дисциплины «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Фонд оценочных средств по дисциплине «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин.

Фонд -оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Комплект оценочных средств по дисциплине ОП 04 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778) и в соответствии учебному плану 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Составила: преподаватель юридических дисциплин Закарьяева Бурлият Атаевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных средств
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Контроль и оценка результатов освоения
 - 3.1. Оценка освоения теоретического курса
 - 3.1.1 Типовые задания для оценки освоения
 - 3.1.2 Типовые задания тестового опроса для оценки освоения
 - 3.1.3 Типовые задания письменного опроса для оценки освоения
 - 3.2. Контроль приобретения практических умений.
Оценка по практическим занятиям
 - 3.2.1 Типовые задания для практических занятий
 - 3.3 Типовые задания для оценки освоения самостоятельных работ
 - 3.4. Контрольно-измерительные материалы для дифференцированного зачета

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

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

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1: Формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности.

Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности.

Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

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

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

ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает, что в результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен:

уметь:

- Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством
- Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности

знать:

- Права и обязанности служащих
- Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц
- Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Цели освоения дисциплины

Формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности.

Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности.

Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	ПК 1.3. Осуществлять	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

	подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и	-основные правила хранения и защиты служебной информации; Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

	исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	ПК 1.9. Осуществлять	-основные правила хранения и защиты служебной информации; Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

		подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
		ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
		ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ВД	2.	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими и законодательными актами и нормативами	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
		ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими и законодательными актами и нормативами	
		ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими и законодательными актами и нормативами	
		ПК 2.2. Вести работу в системах	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

электронного документооборота.		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.		Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).		Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.		Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота;

		- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ВД 3.1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умения: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

	контролировать сроки их исполнения	Знания: -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и нормативами	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: -систему хранения и обработки документов;

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и	ЛР 2

территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:

ТЕСТ № 1

- 1. Цель:** формирование представлений о значении права в профессиональной деятельности и системе Российского права
- 2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 01-ОК 03, ПК 1.7, ОК 06, ПК 1.7.
- 3. Пример оценочного средства:**

ТЕСТ

- 1. Элементом структуры нормы права является:**
 - а) санкция**
 - б) дефиниция
 - в) статья
- 2. Частью системы права считается:**
 - а) институт права**
 - б) нормы морали
 - в) закон
- 3. Конституционное право регулирует общественные отношения, складывающиеся:**
 - а) исключительно в политической сфере жизни общества;
 - б) исключительно в экономической сфере жизни общества;
 - в) исключительно в социальной сфере жизни общества;
 - г) во всех без исключения сферах жизнедеятельности общества.**
- 4. Чем, с позиции конституционного права, обеспечивается единство общества?**
 - а) лежащими в его основе принципами, выражающими его качественную определённую, формы организации и функционирования;**
 - б) механизмом, посредством которого осуществляется управление всеми сферами жизнедеятельности общества, сохраняется его целостность; +
 - в) естественному стремлению людей к объединению;

5. Основы конституционного строя - это

- а) определенный набор норм и правил функционирования общества и государства;
- б) совокупность основополагающих общественных отношений, определяющих устройство государства, общества, закрепляющие их нормы в действующей Конституции России;**
- в) совокупность форм взаимодействия общества и государства;
- г) нет верного варианта ответа.

6. К числу источников конституционного права, действующих только на территории субъектов Российской Федерации, относятся:

- а) уставы республик;
- б) конституции республик;**
- в) уставы других субъектов Федерации;**

7. Основным органом правовой охраны Конституции Российской Федерации выступает:

- а) Конституционное Собрание;
- б) Президент Российской Федерации;
- в) Конституционный Суд Российской Федерации;**
- г) Правительство Российской Федерации.

8. Гражданство предполагает:

- а) правовую связь лица с конкретным государством;**
- б) взаимные права и обязанности гражданина и государства;
- в) право государства избавляться от преступников путем лишения их гражданства и высылки за рубеж;
- г) обязанность государства защищать гражданина за границей

9. Основные принципы правового государства:

- а) легитимность публичной власти, разделение властей;
- б) взаимная ответственность государства и личности;
- в) тенденция сближения права и морали;
- г) все варианты ответов верны.**

10. В Российской Федерации предусмотрено следующее разделение государственной власти:

- а) на федеральную, региональную и местную;
- б) на законотворческую, инициативную и контрольную;
- в) на судебную, исполнительную, законодательную;**
- г) нет верного варианта ответа.

- 11. Гражданство Российской Федерации приобретается и прекращается:**
- а) в соответствии с Федеральным законом;**
 - б) в соответствии с Указом Президента РФ;
 - в) в соответствии с Инструкцией МВД РФ;
 - г) в соответствии с международным правом.
- 12. Могут ли применяться на территории Российской Федерации официально не опубликованные законы?**
- а) нет, это исключено;**
 - б) да, но только на уровне субъектов Российской Федерации;
 - в) да, если закон не затрагивает личных прав и свобод граждан;
- 13. Государственную власть в Российской Федерации осуществляют:**
- а) Президент Российской Федерации;
 - б) Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума);
 - в) Правительство Российской Федерации;
 - г) суды Российской Федерации;
 - д) все варианты ответов верны.**
- 14. Достоинство личности в Российской Федерации:**
- а) может умаляться по приговору суда;
 - б) может умаляться по заключению судебно-медицинской экспертизы;
 - в) не должно умаляться;**
 - г) может не гарантироваться в отношении недееспособных лиц.
- 15. Права человека в Российской Федерации:**
- а) происходят из естественного права;**
 - б) происходят из позитивного права;
 - в) имеют фундаментальный характер;
 - г) могут быть ограничены государством.
- 16. Президент Российской Федерации является:**
- а) главой государства;**
 - б) Верховным Главнокомандующим;**
 - в) главой законодательной, исполнительной и судебной власти;
- 17. Правосудие в Российской Федерации осуществляется:**
- а) Президентом Российской Федерации и судом;
 - б) исключительно судом;**
 - в) народом;
 - г) Председателем Правительства Российской Федерации и судом.

18. Не существует именно этого вида юридической ответственности:

- а) коммерческой**
- б) дисциплинарной
- в) административной

19. Что охватывает юридическая ответственность:

- а) только случаи, когда правовые нормы нарушаются**
- б) случаи, когда государство вступает в отношения с гражданами
- в) только случаи, когда правовые нормы соблюдаются

20. Элемент нормы права, указывающий на конкретные обстоятельства, при наличии которых действует правовая норма:

- а) санкция
- б) дефиниция
- в) гипотеза**

21. Элемент нормы права, указывающий на правовые последствия для лица, не соблюдающего норму права, называется:

- а) гипотеза
- б) дефиниция
- в) санкция**

22. Для чего характерно применение мер государственного принуждения:

- а) для религиозной ответственности
- б) для юридической ответственности**
- в) для моральной ответственности

23. Трудовой кодекс РФ регулирует этот вид юридической ответственности:

- а) дисциплинарную**
- б) административную
- в) уголовную

24. Как называется отрасль права, которая регулирует имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения:

- а) административное право
- б) гражданское право**
- в) конституционное право

25. С какого момента гражданин РФ становится субъектом правоотношений:

- а) с момента получения паспорта
- б) с начала трудовой деятельности
- в) с момента рождения**

26. Общефедеральные акты обязательны для исполнения:

- а) в столице
- б) на всей территории России**
- в) в области

27. Муниципальные правовые акты, которые являются главным инструментом местного самоуправления, распространяются на жителей:

- а) города**
- б) иностранных государств
- в) нескольких областей

Контрольная работа

- 1. Цель:** освоение совокупности знаний о муниципальных правоотношениях и его особенностях
- 2. Проверяемые компетенции (код):** ОК-2, ОК-4, ОК-9, ПК.1.2, ПК.1.4.
- 3. Пример оценочного средства:**

Контрольная работа

- 1. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).
- 2. Понятие и источники трудового права.
- 3. Структура и виды рабочего времени.
- 4. Совместительство и сверхурочная работа.
- 5. Режим рабочего времени.
- 6. Понятие и виды времени отдыха.
- 7. Понятие дисциплинарной ответственности работника.
- 8. Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания
- 9. Понятие материальной ответственности.
- 10. Условия и виды материальной ответственности.
- 11. Понятие и виды трудовых споров.
- 12. Понятие юридической ответственности, ее цели и принципы.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- 1. Подзаконные нормативно-правовые акты.
- 2. Что включает в себя основной закон Российской Федерации.
- 3. Ответственность и её виды.
- 4. Признаки права.

ТЕСТ № 2

1 Цель: формирование представлений о система Российского права, основы конституционного права Российской Федерации

2 Проверяемые компетенции (код): ОК 01-ОК 03, ПК 1.7, ОК 06, ПК 1.7.

3 Пример оценочного средства:

1. Конституция — это:

- 1) это юридический документ, который содержит все законы страны;
- 2) это основной закон государства, определяющий его устройство, формирование органов власти, определяет и закрепляет права человека и т.п.;
- 3) это свод основных законов государственных принципов;
- 4) это присяга на верность государству.

2. Правительство РФ имеет право издавать:

- 1) постановления и распоряжения
- 2) постановления и указы
- 3) распоряжения и протоколы

3. Высшая юридическая сила Конституции означает:

- 1) все правовые акты не должны противоречить Конституции;
- 2) любое лицо вправе непосредственно ссылаться на нормы Конституции;
- 3) Конституция не подлежит изменению и пересмотру;
- 4) Конституция принимается народом России.

4. Принцип прямого действия Конституции заключается в том, что:

- 1) никакие законы не должны противоречить Конституции;
- 2) любое лицо вправе непосредственно ссылаться на нормы Конституции;
- 3) каждая новая Конституция связана с предшествующим законом конституционного развития;
- 4) данный принцип включает все вышеперечисленные моменты.

5. Конституция РФ имеет верховенство:

- 1) на территории РФ и субъектов РФ;
- 2) на всей территории РФ;
- 3) на всей территории РФ за исключением свободных экономических зон;
- 4) на всей территории РФ за исключением случаев, предусмотренных специальным федеральным законом;

6. Каков порядок источников конституционного права РФ по мере убывания их юридической силы?

- 1) федеральные конституционные законы, Конституция, Указы президента, федеральные законы, акты правительства;
- 2) Конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента, акта правительства;**
- 3) Конституция, указы Президента, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты правительства;
- 4) указы Президента, Конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты правительства.

7.Обратиться в Конституционный суд РФ с запросом о толковании Конституции РФ имеет право:

- 1) Генеральный прокурор РФ;
- 2) Председатель Верховного Суда РФ;
- 3) Президент РФ;**
- 4) любой гражданин РФ.

8. Согласно Конституции, государственная власть в РФ осуществляется на основе:

- 1) разделения на исполнительную, законодательную и судебную;**
- 2) взаимодействия исполнительной, законодательной и судебной властей;
- 3) верховенства исполнительной власти;
- 4) все вышеперечисленные ответы верны.

9.Гражданство – это:

- 1) правовое состояние лиц, постоянно проживающих на законном основании на территории РФ;
- 2) устойчивая правовая связь человека и российского государства;**
- 3) правовая принадлежность человека к населению РФ;
- 4) все, перечисленное выше.

10.Кто, согласно Конституции РФ, является гарантом прав и свобод человека и гражданина?

- 1) Правительство;
- 2) Генеральный прокурор;
- 3) Министерство юстиции РФ;
- 4) Президент РФ.**

11.В какой последовательности перечисляются права и свободы человека и гражданина в Конституции РФ?

- 1) личные, политические, экономические, социальные, культурные;**
- 2) личные, социальные, экономические, политические, культурные;
- 3) политические, личные, социальные, экономические, культурные;
- 4) социальные, экономические, личные, политические, культурные.

12. Что из ниже перечисленного относится к естественным правам человека?

- 1) право на труд, на жилище, на образование;
- 2) право на жизнь, на личную неприкосновенность;**
- 3) право на участие управлением государством;
- 4) право на забастовку.

13. Избирательным правом не обладают граждане РФ:

- 1) старше 70 лет;
- 2) профессиональные военные;
- 3) имеющие двойное гражданство;
- 4) находящиеся в местах лишения свободы по приговору суда.**

14. Конституционное право регулирует общественные отношения, складывающиеся:

- а) исключительно в политической сфере жизни общества;
- б) исключительно в экономической сфере жизни общества;
- в) исключительно в социальной сфере жизни общества;
- г) во всех без исключения сферах жизнедеятельности общества.**

15. Чем, с позиции конституционного права, обеспечивается единство общества?

- а) лежащими в его основе принципами, выражающими его качественную определённую, формы организации и функционирования;**
- б) механизмом, посредством которого осуществляется управление всеми сферами жизнедеятельности общества, сохраняется его целостность; +
- в) естественному стремлению людей к объединению;

16. Основы конституционного строя - это

- а) определенный набор норм и правил функционирования общества и государства;
- б) совокупность основополагающих общественных отношений, определяющих устройство государства, общества, закрепляющие их нормы в действующей Конституции России;**
- в) совокупность форм взаимодействия общества и государства;
- г) нет верного варианта ответа.

17. К числу источников конституционного права, действующих только на территории субъектов Российской Федерации, относятся:

- а) уставы республик;
- б) конституции республик;**
- в) уставы других субъектов Федерации;**

18. Основным органом правовой охраны Конституции Российской Федерации выступает:

- а) Конституционное Собрание;
- б) Президент Российской Федерации;
- в) Конституционный Суд Российской Федерации;**
- г) Правительство Российской Федерации.

19. Гражданство предполагает:

- а) правовую связь лица с конкретным государством;**
- б) взаимные права и обязанности гражданина и государства;
- в) право государства избавляться от преступников путем лишения их гражданства и высылки за рубеж;
- г) обязанность государства защищать гражданина за границей

20. Гражданство Российской Федерации приобретается и прекращается:

- а) в соответствии с Федеральным законом;**
- б) в соответствии с Указом Президента РФ;
- в) в соответствии с Инструкцией МВД РФ;
- г) в соответствии с международным правом.

21. Могут ли применяться на территории Российской Федерации официально не опубликованные законы?

- а) нет, это исключено;**
- б) да, но только на уровне субъектов Российской Федерации;
- в) да, если закон не затрагивает личных прав и свобод граждан;

22. Государственную власть в Российской Федерации осуществляют:

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума);
- в) Правительство Российской Федерации;
- г) суды Российской Федерации;
- д) все варианты ответов верны.**

23. Достоинство личности в Российской Федерации:

- а) может умаляться по приговору суда;
- б) может умаляться по заключению судебно-медицинской экспертизы;
- в) не должно умаляться;**
- г) может не гарантироваться в отношении недееспособных лиц.

24. Права человека в Российской Федерации:

- а) происходят из естественного права;**
- б) происходят из позитивного права;
- в) имеют фундаментальный характер;
- г) могут быть ограничены государством.

25. Правосудие в Российской Федерации осуществляется:

- а) Президентом Российской Федерации и судом;
- б) исключительно судом;**
- в) народом;
- г) Председателем Правительства Российской Федерации и судом.

Устный опрос

- 1. Цель:** освоение совокупности знаний о муниципальных правоотношениях и его особенностях
- 2. Проверяемые компетенции (код):** ОК-2, ОК-4, ОК-9, ПК.1.2, ПК.1.4.
- 3. Пример оценочного средства:**

Устный опрос

- 2. Государственные служащие как субъекты гражданского права.
- 3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 4. Виды трудового стажа.
- 5. Понятие и признаки административной ответственности.
- 6. Режим труда и отдыха.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- 1. Формы гражданско-правовых договоров
- 2. Условия действительности гражданско-правового договора
- 3. Публичный договор

ТЕСТ № 3.

- 1.Цель:** формирование представлений о предмете, системе трудового права.
- 2.Проверяемые компетенции (код):** ОК-2, ОК-4, ОК-11, ПК.1.4, ПК.1.1, ПК 1.2.
- 3.Пример оценочного средства:**

Сторонами заключения трудового договора являются:

- 1. **работодатель и работник;**
- 2. учредитель и трудовой коллектив;
- 3. профсоюз и работник;
- 4. руководитель организации и профсоюз;

2.Виды трудового договора по срокам действия:

1. **срочный, бессрочный, на время определенной работы;**
2. краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;
3. краткосрочный, долгосрочный, сезонный;
4. нет правильного ответа;

4. По общему правилу срок испытания при приеме на работу не может превышать:

1. 1 месяц;
2. **3 месяца;**
3. В зависимости от сферы деятельности от 1-го до 3 месяцев;
4. 2 недели;

4.Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

1. **Работодателя, работника, профсоюза;**
2. Работодателя, работника, прокуратуры;
3. Работника, членов его семьи;
4. Профсоюзного органа, общего собрания участников

5. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор по достижении:

1. 14 лет;
2. **16 лет;**
3. 18 лет;
4. 15 лет;

6.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать____(40) часов в неделю;

7. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет по общему правилу -----(140) календарных дней;

8.Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами в целях защиты трудовых прав своих членов называется_____ (профсоюз);

9.Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является __ (трудовая книжка);

10. Уголовная ответственность в РФ наступает для физических лиц, достигших возраста:

1. 14 лет;
2. 15 лет;
3. 16 лет;
4. 18 лет;

11. Брачный возраст в РФ наступает с _____(18) лет;

12. К условиям заключения брака

относятся:

1. Достижение брачного возраста;
2. Согласие родителей;
3. Медицинское освидетельствование вступающих в брак;
4. Наличие свидетелей;

13. Способность субъекта самостоятельно, своими осознанными действиями осуществлять юридические права и обязанности называется (правоспособность);

14. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста _____(16) лет;

15. Право несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет распоряжаться своим имуществом регулируется нормами этой отрасли права (гражданского);

16. Обязанностью работника является:

- 1) создание профессиональных союзов
- 2) повышение своей: квалификации**
- 3) соблюдение трудовой дисциплины
- 4) своевременная выплата заработной платы

17. Верно ли, что:

а) размер заработной платы всегда зависит от наличия образования;
б) размер заработной платы не может быть меньше установленного государством минимального размера оплаты труда?

- 1) верно только, а
- 2) верно только б
- 3) верны оба суждения**
- 4) оба суждения неверны

18. Заполните пропуски в предложениях.

*Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего ... **(трудового)** распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.*

*Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать ... **(40)** часов в неделю.*

19. Документ, в котором конкретно определяются взаимные права и обязанности работника и работодателя:

- 1) Трудовой кодекс РФ
- 2) **трудовой договор**
- 3) трудовая книжка
- 4) декларация

20. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие при:

- а) расторжении трудового договора в связи ликвидацией организации либо сокращением численности штата работников**
- б) расторжении трудового договора по собственному желанию работника
- в) расторжении трудового договора по соглашению сторон

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Цель: освоение совокупности знаний о муниципальных правоотношениях и его особенностях

2. Проверяемые компетенции (код): ОК-2, ОК-4, ОК-9, ПК.1.1, ПК.1.4.

3. Примерные вопросы:

1. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.
2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Функции.
3. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
4. Понятие и содержание гражданских правоотношений.
5. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.
6. Понятие физического лица.
7. Правоспособность и дееспособность граждан.
8. Порядок заключения и форма трудового договора.
9. Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве.
10. Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.
11. Содержание и форма гражданско-правового договора.
12. Виды материальной ответственности.
13. Материальная ответственность работодателя перед работником.
14. Материальная ответственность работника.
15. Акты гражданского состояния.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Виды рабочего времени.
2. Продолжительность смены.
3. Режим рабочего времени.
4. Понятие время отдыха и виды времени отдыха.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

2. Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и источники трудового права.
3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
4. Деликтоспособность субъектов трудового права. Субъективные права и обязанности, их гарантии.
5. Порядок ведения и оформления дел муниципальных служащих, социально-экономическое положение муниципального служащего.

ТЕСТ № 4

Цель:

1. Освоение совокупности знаний основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих и Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.
2. Проверяемые компетенции (код): ОК-2, ОК-4, ОК-9, ПК.1.2, ПК.1.4.
3. Пример оценочного средства:

1. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:

- а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**
- в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:

- а) старшего
- б) достойного**
- в) образованного

3.Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) Военная служба
- б) Федеральная государственная гражданская служба**
- в) Правоохранительная служба

4. К группам должностей гражданской службы не относится:

- а) главные
- б) низшие**
- в) высшие

5.В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:

- а) наличие высшего профессионального образования**
- б) наличие среднего профессионального образования
- в) наличие курсов повышенной квалификации

6.Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

- а) не реже одного раза в три года**
- б) не реже одного раза в два года
- в) не реже одного раза в пять лет

7. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- а) квалификационного экзамена**
- б) экзамена по присвоению классного чина
- в) аттестации

8.Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:

- а) Президент РФ
- б) Федеральный министр
- в) оба варианта правильные**

9.В случае неисполнения своих обязанностей, какой вид дисциплинарного взыскания получает госслужащий?

- а) Замечание
- б) Выговор**
- в) Увольнение

10. Как должны проходить повышение квалификации госслужащие?

- а) не реже одного раза в год
- б) не реже одного раза в пять лет
- в) не реже одного раза в три года**
- г) не реже одного раза в два года

Критерии оценки тестовых заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	Отлично
70 ÷ 84	4	Хорошо
50 ÷ 69	3	Удовлетворительно
менее 49	2	не удовлетворительно

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: «Диф.Зачет».

Допуск к зачету осуществляется при отсутствии пропусков по семинарским и лекционным занятиям.

Во время зачета студенты не могут пользоваться учебными программами, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

Обучающийся предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку

Оценка по результатам устного зачета объявляется обучающемуся и вносится экзаменатором в зачетную ведомость, зачетную книжку

2. Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Понятие гражданского права.
2. Понятие и общая характеристика гражданских правоотношений.
3. Субъекты гражданского права.
4. Юридические лица: понятие, право- и дееспособность юридических лиц.
5. Виды юридических лиц.
6. Образование юридических лиц.
7. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
8. Понятие, формы и содержание права собственности.

9. Понятие и виды договора купли-продажи.
10. Договор розничной купли-продажи.
11. Понятие трудового права.
12. Понятие и содержание трудового договора.
13. Порядок заключения трудового договора.
14. Испытание при приеме на работу.

Критерии оценивания:

Уровень освоения	Критерии*
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
0-49 баллов (оценка «не удовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.