

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины

ОП.03 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Подольск, 2024

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.03 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины	4
3. Критерии оценки результатов обучения.....	14
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.4. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	Уметь: – обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. Знать: – основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.	– Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. Зачет.

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» проводится в форме письменного опроса.

Студенты допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

Результаты зачета промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение 1).

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Коллективный договор – это...

а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;

б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

2. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

а) четырнадцати лет;

б) пятнадцати лет;

в) шестнадцати лет.

3. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

а) только когда трудовой договор заключается впервые;

б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;

г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

А) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

Б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

В) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

5. Для лиц в возрасте 16-18 лет рабочее время сокращено до..... в неделю.

а) 24 часов;

б) 35 часов;

в) 40 часов.

6. Испытания при приеме на работу не применимо к:

а) лицам пенсионного возраста;

б) военнообязанным;

в) инвалидам;

г) работникам до 18 лет.

7. При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт;

б) свидетельство о рождении;

в) трудовая книжка;

г) диплом.

8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

а) 20 дней;

б) две недели;

в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;

г) 3 месяца.

9. Прогулом не является:

а) отсутствие на рабочем месте свыше 5 часов;

б) отсутствие на работе в течении 4х часов;

в) отсутствие на рабочем месте в течении дня;

г) неявка на работу более 2х дней.

10. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

а) с 14 лет;

б) с 20 лет;

в) с 16 лет;

г) с 18 лет;

11. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

а) трудовой договор;

б) трудовая книжка;

в) приказ о приеме на работу;

г) все выше указанные варианты.

12. Примером трудового правоотношения является данная ситуация:

а) Мария Ивановна усыновила осиротевшего племянника;

б) Сергей Петрович подал в ЗАГС заявление о разводе;

в) Иван Иванович уволился с работы по собственному желанию;

г) Светлана Петровна составила завещание.

13. Трудовой спор – это:

а) ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;

б) неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;

в) разногласия по трудовым вопросам.

14. Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет:

а) три месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

б) месяц по спорам об увольнении;

в) год после определения ущерба причиненного работодателю;

г) все перечисленные сроки.

15. Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является:

а) деятельность посредника;

б) деятельность примирительной комиссии;

в) деятельность трудового арбитража.

16. Индивидуальный трудовой спор вправе рассмотреть:

- а) мировой судья;
- б) трудовой арбитраж;
- в) районный суд.**

17. Обращаться в суд для рассмотрения индивидуального трудового спора работник может:

а) только в том случае, если им пропущен срок на обращение в комиссию по индивидуальным трудовым спорам;

б) если спор непосредственно подведомственен суду;

в) только по рекомендации прокурора;

г) только по рекомендации федерального инспектора по труду.

18. По спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации работодатель может обратиться с иском в суд в срок не более:

а) 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;

б) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

в) 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

г) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;

д) 3 лет со дня обнаружения причиненного вреда.

19. Индивидуальным трудовым спором не являются:

а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

20. Заседание КТС считается правомочным, если:

а) присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;

б) присутствуют все члены КТС;

в) присутствуют 2/3 членов КТС;

г) присутствует председатель КТС и ее секретарь.

21. По характеру трудовые споры делятся на:

а) исковые;

б) коллективные;

в) неисковые;

г) индивидуальные.

22. Исполнение решений КТС производится:

а) только в добровольном порядке;

б) на основании исполнительного листа, получаемого в компетентном суде;

в) в добровольном порядке, а также на основании удостоверения КТС.

23. По общему правилу, индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

а) только в комиссиях по трудовым спорам и в инспекциях по труду;

б) только в судах и в прокуратуре;

в) в профсоюзных комитетах, на совете трудового коллектива, в

прокуратуре, в судах и в инспекциях по труду;

г) в комиссиях по трудовым спорам, в судах и в инспекциях по труду;

д) в судах и в комиссиях по трудовым спорам.

24. По общему правилу, рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется:

а) в течение 5 рабочих дней;

б) в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа о её создании;

в) в срок до 7 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора;

г) в срок до 7 рабочих дней с момента издания приказа о её создании.

25. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

а) коллективные;

б) споры, которые инициирует профсоюз;

в) индивидуальные;

г) споры из трудовых отношений.

26. Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам составляет:

а) 1 месяц со дня возникновения спора;

б) 1 месяц со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

в) 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

г) 6 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

д) 1 год со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права.

27. Решение КТС:

а) является окончательным;

б) может быть обжаловано в вышестоящую КТС;

в) может быть обжаловано в суд;

г) может быть отменено в компетентном суде.

28. Общий порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из:

а) рассмотрения спора примирительной комиссией, трудовым арбитражем;

б) рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, трудовым арбитражем;

в) рассмотрения спора примирительной комиссией.

29. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

а) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;

б) 1 недели со дня подачи работником заявления;

в) 3 календарных дней со дня подачи работником заявления;

г) 2 недель со дня подачи работником заявления;

д) 3 месяцев со дня подачи работником заявления.

30. Споры об отказе в приеме на работу рассматриваются:

а) только в суде;

- б) любым из компетентных органов;
- в) в прокуратуре или в суде;
- г) исключительно в комиссиях по трудовым спорам;
- д) на общем собрании членов трудового коллектива.

31.Административное право регулирует:

- а) хозяйственные отношения;
- б) управленческие отношения;**
- в) трудовые отношения.

32.Специальный субъект управленческих отношений:

- а) орган исполнительной власти;**
- б) орган законодательной власти;
- в) исполнение наказания.

33. Атрибутом государственной власти являются:

- а) Флаг РФ;
- б) Герб РФ;
- в) Армия.**

34. Из каких элементов состоит управление:

- а) принятие решения по упорядочению отношений;
- б) реализация решения-исполнение и контроль за реализацией решения и ее корректировка.

в) все ответы верны.

35. Субъекты административного права:

- а) работник;
- б) работодатель;
- в) физические и юридические лица.**

36. Субъекты исполнительной власти:

- а) Правительство РФ;**
- б) Федеральное Собрание;
- в) Суды.

37. Чем определен статус Президента РФ:

- а) Конституцией РФ;**
- б) депутатами ГД РФ;
- в) сенаторами Совета Федерации РФ.

38.К какой из ветвей государственной власти относится Президент РФ:

- а) законодательной;
- б) судебной;
- в) возвышается над всеми ветвями власти.**

39.Чем определяется основание административной ответственности, составы административных проступков, санкции за их совершение и т.д.:

- а) Гражданско-процессуальным кодексом РФ;
- б) Уголовно-процессуальным кодексом РФ;
- в) Кодексом РФ об административных правонарушениях;**
- г) Гражданским кодексом РФ;
- д) Уголовным кодексом РФ.

40. Постановление по административным делам выносится:

- а) не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения;**

- б) не позднее двух лет со дня совершения правонарушения;
- в) не позднее двух лет со дня обнаружения правонарушения;
- г) не позднее одного года со дня нарушения налогового или валютного законодательства.

41. Лицо считается подвергнутым административному наказанию:

- а) в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении наказания;**
- б) в течение всей жизни;
- в) в течение одного года со дня назначения наказания.

42. Основанием административной ответственности является:

- а) факт совершения административного правонарушения;**
- б) состав административного правонарушения;
- в) административный проступок.

43. Элементом состава административного правонарушения, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:

- а) объективная сторона;
- б) субъект;
- в) объект.**

44. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

- а) четырнадцати лет;
- б) шестнадцати лет;**
- в) восемнадцати лет.

45. Назовите виды административных наказаний:

- а) замечание;
- б) штраф;**
- в) лишение свободы;
- г) дисквалификация.

2.2. Задания для выполнения практических работ

Практические задания

Задачи:

1. Иванов устроился в организацию по производству мебели. Проработав 7 месяцев, Иванов написал заявление на предоставление отпуска. Работодатель отказал в предоставлении отпуска работнику. Правомерны ли действия работодателя?

2. Уходя в отпуск, работник Егоров написал заявление с просьбой разделить отпуск на две части в равных долях, по семейным обстоятельствам. Работодатель отказал в заявлении Егорову, мотивировав тем, что его просьба неправомерна. Кто прав в данном случае?

3. Гражданин Неёлов работая на ЗАО «Балтика» подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказал выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, мотивируя это тем, что увольнение происходит по инициативе работника и компенсация в этом случае не

полагается. Прав ли работодатель в данном случае?

4. Работник, имеющий на иждивении ребёнка 2-х лет, был вызван на работу в выходной день в виду производственной необходимости. Работник отказался выйти на работу, мотивируя это тем, что в этот день у ребёнка день рождения, да и оставить его не с кем, т.к. садик не работает. Работодатель уволил работника за прогул. Разрешите ситуацию на основе законодательства.

5. Работник – инвалид 3 группы был привлечён к сверхурочным работам для продолжения работы при неявке сменяющего его работника. Отработав 6 часов в течении 2 дней работник отказался от продолжения сверхурочной работы. Работодатель пригрозил работнику увольнением. Работник обратился в КТС считая, что работодатель незаконно привлёк его к работам, т.к. письменного согласия работник не давал. Насколько правомерны действия работодателя, какие нормы были нарушены им ещё?

4. Юрисконсульту «металлоконструкций» было поручено разработать проект положения об общем собрании работников завода. Готовя материалы, он составил перечень не совсем ясных, на его взгляд, вопросов: а) какие вопросы согласно трудовому законодательству обязательно должны решаться на общем собрании работников организации; б) кто обязан созывать собрание и определять его повестку; в) кто должен вести протоколы собраний и где их хранить; г) возможно ли проведение общих собраний по структурным подразделениям с единой повесткой дня; в каком случае собрание считается правомочным, а решение - принятым; д) как следует поступить руководителю организации, если он считает, что собрание приняло решение, противоречащее законодательству? Помогите юрисконсульту разрешить эти вопросы. Ответ обоснуйте.

5. На общем собрании работников ОАО «Прометей» было избрано пять представителей работников в КТС. Однако директор АО назначать своих представителей в КТС отказался, заявив, что никакой комиссии по трудовым спорам создавать не собирается. Каковы правовые возможности представителей работников в данной ситуации? Какой порядок формирования КТС установлен трудовым законодательством?

6. Генеральный директор ОАО «Связьинформ» своим приказом создал в организации КТС из девяти человек. Тем же приказом были назначены председатель, два заместителя и секретарь комиссии. КТС приступила к работе, но главный бухгалтер общества отказался исполнять решения КТС, мотивируя это тем, что при создании комиссии был нарушен порядок, предусмотренный законом. Дайте заключение о правомерности действий главного бухгалтера. Каков порядок формирования КТС?

7. Механик Кораблев обратился в КТС с жалобой на директора организации, который не выполнил своего устного обещания повысить ему заработную плату в случае перевыполнения установленного плана работы. До подачи заявления Кораблев общался с директором по этому поводу, но тот заявил, что пока повысить заработную плату повысить не может ввиду неудовлетворительного финансового положения организации. Может ли КТС рассмотреть такое заявление? Какое решение должна принять КТС?

8. Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с иском

заявлением к организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами. Правомерно ли поступил судья? Какие категории индивидуальных трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах? Какова подсудность индивидуальных трудовых споров?

9. Доцент университета Гладилин был уволен по причине не избрания по конкурсу ученым советом университета на новый срок. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Гладилин в исковом заявлении указал, что при проведении конкурса на заседании ученого совета не было кворума и в силу этого его решение не имеет юридической силы. Подлежит ли рассмотрению данный трудовой спор в суде? Если подлежит, то какое решение должен вынести суд?

10. Директора ООО Носова уволили с работы по решению общего собрания ООО по ст. 10 ст.81 ТК. Определением суда Носову было отказано в принятии искового заявления, поскольку должность директора является выборной. Правомерен ли отказ суда в рассмотрении искового требования?

11. Районный суд удовлетворил иск Борисова о восстановлении на работе. Борисов явился к работодателю и потребовал немедленно допустить его к работе. Однако начальник отдела кадров заявил, что решение суда обжалуется в областном суде, а пока суд не рассмотрел дело, Борисов не будет восстановлен на работе. Каковы юридические возможности Борисова в данной ситуации? Каков порядок исполнения решений о восстановлении на работе?

12. В 23 часа пьяный хулиган Д. был доставлен в местное отделение полиции. В 10 часов утра был составлен протокол об административном задержании и Д. был отпущен. Правомерны ли действия сотрудников полиции, задержавших Д. на срок более чем 3 часа?

13. Имеет ли право сотрудник ГИБДД остановить автомобиль на трассе, обыскать водителя и автомобиль, и, ничего не обнаружив, отпустить водителя восвояси, не составляя никаких документов?

14. Во время оттепели на крышу машины упала сосулька, сильно повредив машину. Сотрудники ГИБДД отказались выехать на место происшествия, утверждая, что падения сосульки не является дорожно-транспортным происшествием. Правомерны ли действия сотрудников ГИБДД? Каким образом водитель может зафиксировать факт нанесения ущерба своему автомобилю?

15. Можно ли оштрафовать за безбилетный проезд в автобусе мальчика 12 лет, который едет из школы без родителей? Можно ли оштрафовать родителей этого же мальчика, если он едет вместе с ними и без билета?

Задания для самостоятельной работы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Обычай делового оборота как источник гражданско-правового регулирования предпринимательской деятельности.

4. Гражданско-правовое положение физического лица как индивидуального предпринимателя.
5. Эмансипация несовершеннолетнего гражданина в целях занятия предпринимательской деятельностью.
6. Индивидуальный предприниматель как субъект малого предпринимательства.
7. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя.
8. Основания ответственности за нарушение обязательств при осуществлении предпринимательской деятельности.
9. Предприятие как объект прав, используемый исключительно в предпринимательской деятельности.
10. Условия осуществления предпринимательской деятельности некоммерческими организациями и объединениями юридических лиц (ассоциациями и союзами).

2.3. Типовые вопросы для зачета

1. Основные положения Конституции Российской Федерации
2. Понятие и классификация прав и свобод человека и гражданина.
3. Личные, политические и социально-экономические права и свободы человека и гражданина.
4. Понятие и виды источников права.
5. Нормативно-правовой акт как основной источник права РФ.
6. Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ.
7. Трудовой кодекс РФ. Специальные законы и подзаконные акты в процессе профессиональной деятельности

8. Понятие и особенности правового статуса индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.
9. Порядок регистрации и прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.
10. Банкротство индивидуального предпринимателя.
11. Имущественная ответственность.
12. Понятие и признаки юридического лица.
13. Коммерческие и некоммерческие юридические лица.
14. Хозяйственные общества и товарищества. Унитарные предприятия. Фонды.
15. Производственные и потребительские кооперативы. Учреждения.
16. Общественные организации. Союзы и ассоциации юридических лиц.
17. Понятие и значение гражданско-правовых договоров в профессиональной деятельности.
18. Договор купли-продажи и его виды.
19. Договор аренды. Договор подряда.
20. Иные виды гражданско-правовых договоров, применяемые в профессиональной деятельности.
21. Основные положения нормативных документов, регулирующих деятельность секретаря.
22. Трудовые правоотношения и их субъекты.

23. Права и обязанности работника и работодателя, закрепленные Трудовым кодексом РФ.
24. Локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности работника
25. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения
26. Понятие, формы и системы заработной платы.
27. Повременная и сдельная оплата труда. 3. Тарифная система.
28. Особенности оплаты труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
29. Гарантийные и компенсационные выплаты. Удержания из заработной платы.
30. Дисциплинарная ответственность работника
31. Материальная ответственность работника
32. Государственное регулирование занятости населения
33. Социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.
34. Государственные пенсии и социальные пособия. Добровольное социальное страхование
35. Внесудебный порядок защиты нарушенных прав
36. Судебный порядок защиты нарушенных прав

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пятибалльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент

допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по системе «зачтено» и «не зачтено».

«Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов

«не зачтено» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530511>

2. Конституция Российской Федерации — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 82 с. — (Юрайт.Академия). — ISBN 978-5-534-16068-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530439>

3. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>

Дополнительная литература:

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530555>

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и

практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530506>

Интернет-источники:

1. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
20__ / 20__ учебный год**

Специальность: _____

Группа _____ курс __ семестр ____

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, другие формы контроля
(подчеркнуть)

Наименование дисциплины: _____

Фамилия и инициалы преподавателя: _____

Дата проведения: «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета / дифф. зачета / экзаменационной оценки / других формах контроля	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Число студентов, явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Число студентов, не допущенных к экзамену / зачету / дифф. зачету / другим формам контроля ____.

Число студентов, не явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Из них получивших «отлично» - ____, «хорошо» - ____, «удовлетворительно» - ____, «неудовлетворительно» - ____.

Из них получивших «зачтено» - ____, «не зачтено» - ____.

Преподаватель _____

Подпись

Ф.И.О.