

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г., №778, примерной образовательной программой.

Разработчик(и):

Н.С. Спасенникова, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2026 г

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
ОК 06	-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения;	-требования охраны труда; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

		трудовых отношений;
ОК 09	-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; -обеспечивать сохранность персональных данных работников.	-локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в том числе:	
– практические занятия	32
– самостоятельная работа	18
– промежуточная аттестация: дифф. зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.			8
Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 1.Система правовых актов в Российской Федерации. 2.Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. 3.Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	ОК 01 ОК 06
	В том числе практических занятий 1. Выписать основные права и обязанности граждан	6	
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых правоотношений.			22
Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала 1.Понятие трудового права. 2.Источники трудового права. 3.Трудовые правоотношения. 4.Субъекты трудовых правоотношении.	2	ОК 01 ОК 06
	В том числе практических занятий 1. Составление и заполнение трудового договора	6	
Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и	Содержание учебного материала 1.Понятие и виды рабочего времени. 2.Режимы рабочего времени. 2.Время отдыха. Понятие и виды отпусков.	2	ОК 01 ОК 06

оплаты труда.	3.Документационное оформлнение отпуска.		
	В том числе практических занятий 1. Составление заявления на отпуск	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Выписать основные этапы защиты прав в соответствии с трудовым законодательством.	6	
Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений. 20			
Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала 1.Право собственности: основной институт гражданского права. 2.Содержание права собственности. 3.Приобретение и прекращение права собственности. 4.Право собственности на документы Архивного фонда РФ.	2	ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий 1. Перечислить все информационные ресурсы	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Законспектировать основные моменты по теме: «Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию». 2. Законспектировать основные моменты по теме: «Право собственности на документы Архивного фонда РФ». 3.Подготовить доклад по теме: «Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации».	4	
Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 1.Сделки: понятие, виды, формы. 2.Понятие «гражданско-правовой договор». 3.Виды договоров. Требования к оформлению договоров. 4.Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	ОК 01 ОК 06 ОК 0.9
	В том числе практических занятий 1. Составление и заполнение договоров	4	
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить алгоритм расчета неустойки.	4

Раздел 4. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.			16	
Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала 1.Понятие и виды документированной информации. 2.Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. 3.Понятие и виды конфиденциальной информации. 4.Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне.		2	ОК 06
	В том числе практических занятий 1.Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Выписать основные понятия по теме «Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне».		2	
Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.		4	ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовить доклад по теме: «Защита информации».		2	
Дифференцированный зачет				
Всего:			66	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1.Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568037>

2. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565381>

3. 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, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563492>

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (основы права): учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. И. Землина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16800-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564715> .

3.2.3. Дополнительные источники

1. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>

2. Пронин, А. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Пронин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20621-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581485>

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561717>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В учебном процессе по дисциплине используются следующие информационно-справочные системы, а также программное обеспечение и электронные библиотечные системы:

1. Поисковые системы: Google, Mail.ru, Bing, Yandex;
2. Программное обеспечение: Операционная система Windows;
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

4. Электронные библиотечные системы:

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронно-библиотечная система Znaniun.com – режим доступа URL: <http://www.znaniun.com>

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ Образовательная платформа – режим доступа URL: <https://urait.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии Текущий	Текущий контроль при проведении: - доклады; - рефераты; - практические работы. Промежуточная аттестация в форме дифф. зачета в виде: практических заданий и собеседования.

Федерации в сфере информационной безопасности; -требования охраны труда; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
Умения: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; -обеспечивать сохранность персональных данных работников.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов. Рациональность действий и т.д.	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г., №778, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и):

Н.С. Спасенникова, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2026 г

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифф. зачета (с использованием оценочных средства – собеседования и практических заданий).

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ОК 01 ОК 06 ОК 09	31	-содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	32	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
	33	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
	34	-нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
	35	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
	36	-требования охраны труда;
	37	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
	38	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
	39	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
	310	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
	311	-локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
	312	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
	313	-нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.
	У1	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	У2	-использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
	У3	-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

	У4	-применять стандарты антикоррупционного поведения;
	У5	-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
	У6	-обеспечивать сохранность персональных данных работников.

¹- в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.				
Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.	32 33 310 У2	Способность сформулировать основные права и обязанности человека и гражданина.	Собеседование (в .1-4)	Контрольная работа (в.1-3)
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых правоотношений.				
Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.	31 34 37 39 У3	Способность перечислить основные и дополнительные условия трудового договора	Собеседование (в.1-4)	Тестирование (тест №1)
Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	34 35 36 37 39 У4 У6	Способность перечислить основные положения предоставления отпусков; способность перечислить виды отпусков	Контрольная работа (в.1-8)	Собеседование (в.1-4)

Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.				
Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	31 312 У6	Способность дать определение собственности, информационным ресурсам	Собеседование (в. 1-4)	Контрольная работа (в.1-4)
Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	34 38 311 У5	Способность дать определения гражданско-правовому договору, разъяснить формы	Собеседование (в.1,2)	Собеседование (в.3,4)
Раздел 4. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.				
Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	31 32 313 У2	Способность перечислить основания доступа к документированной информации	Собеседование (в.1-4)	Контрольная работа (в.1-4)
Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	31 32 33 34 У3	Способность дать определение понятию национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.	Контрольная работа (в.1-5)	Собеседование (в. 1,2)

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки				
Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.				
Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.	У1 У2 37	Способность классифицировать нормативные правовые акты.	Собеседование (в 1-4)	Контрольная работа (в. 1-5)
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых правоотношений.				
Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.	У1 У2 317	Способность дать определение трудовым правоотношениям, дать разъяснение, кто	Тестирование Тест №1	Кейс задачи (задачи 1-3)

		является субъектами трудового права		
Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	У3 312 313	Способность правильно составлять договора	Собеседование (в. 1-6)	Кейс задачи (задачи 1-3)
Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.				
Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	У5 36 38 39 312	Способность перечислить содержание норм права	Собеседование (в.1-3)	Контрольная работа (в.1-2)
Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	У6 37 312	Способность правильного составления гражданско-правового договора	Контрольная работа (в.1-6)	Кейс задачи (задачи 1-5)
Раздел 4. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.				
Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	У1 У5 36 39 310 312 313	Способность разъяснить порядок предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	Собеседование (в.1-5)	Контрольная работа (в.1-3)
Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	У1 У3 34 35 37 313	Способность разъяснить нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов.	Собеседование (в.1-3)	Контрольная работа (в.1-3)

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты

освоения образовательной программы в целом. Оценка на дифф. зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. Оценки, полученные в ходе текущей аттестации составляют 80% от максимальной оценки по дисциплине и 20% отводится на дифф. зачет.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: практическая работа, тестирование).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое

обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на дифф. зачете

(оценочные средства: разноуровневые задания и задачи состоят из устного опроса в форме собеседования и практических (письменных) заданий)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Собеседование

Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Понятие и признаки правоотношений.
2. Основные элементы правоотношений.
3. Виды правоотношений в профессиональной деятельности.
4. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.

Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.

1. Понятие трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Трудовые правоотношения.
4. Субъекты трудовых правоотношений.

Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Режимы рабочего времени.
3. Время отдыха.
4. Понятие и виды отпусков.

Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

1. Право собственности: основной институт гражданского права.
2. Содержание права собственности.
3. Приобретение и прекращение права собственности.
4. Интеллектуальная собственность.

Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.

1. Сделки: понятие, виды, формы.
2. Понятие «гражданско-правовой договор».
3. Виды договоров. Требования к оформлению договоров.
4. Защита имущественных и личных неимущественных прав.

Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

1. Понятие и виды документированной информации.
2. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Понятие и виды конфиденциальной информации.

Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

1. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования.
2. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов.

5.2. Контрольная работа

Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Система правовых актов в Российской Федерации.

2.Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.

3.Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.

Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

- 1.Понятие трудового права.
- 2.Источники трудового права.
- 3.Трудовые правоотношения.
- 4.Субъекты трудовых правоотношений.
- 5.Понятие и виды рабочего времени.
- 6.Режимы рабочего времени.
- 7.Время отдыха. Понятие и виды отпусков.
- 8.Документационное оформление отпуска.

Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

- 1.Право собственности: основной институт гражданского права.
- 2.Содержание права собственности.
- 3.Приобретение и прекращение права собственности.
- 4.Право собственности на документы Архивного фонда РФ.

Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

- 1.Право собственности: основной институт гражданского права.
2. Содержание права собственности.
- 3.Приобретение и прекращение права собственности.
- 4.Интеллектуальная собственность.

Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

- 1.Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.
- 2.Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.
- 3.Профессиональная тайна.
- 4.Правовой режим персональных данных.
- 5.Защита информации

5.3 Тестирование

Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.

№1

1. Кем утверждаются правила внутреннего распорядка организации?
 - 1) Работодателем.
 - 2) Работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.
 - 3) Общим собранием (конференцией) работников организации по представлению работодателя.
 - 4) Профсоюзными комитетами с учетом мнения работодателя.
 - 5) Совместным решением работодателя и профсоюзных комитетов.

2. Какой документ является основанием для возникновения трудовых отношений между работником и работодателем?

- 1) Коллективный договор.
- 2) Соглашение.
- 3) Трудовой договор.
- 4) Документы, перечисленные в пунктах 1-3.
- 5) Документы, перечисленные в пунктах 1 и 2.

3. На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор?

- 1) На срок не более 1 года.
- 2) На срок не более 2 лет.
- 3) На срок не более 3 лет.
- 4) На срок не более 5 лет.
- 5) На любой срок по усмотрению сторон

4. В течение какого времени с момента фактического допущения работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор?

- 1) Не позднее 1 дня.
- 2) Не позднее 2 дней.
- 3) Не позднее 3 дней.
- 4) Не позднее 4 дней.
- 5) Не позднее 5 дней.

5. Могут ли быть изменены условия трудового договора после его заключения?

- 1) Могут.
- 2) Не могут.

6. Нужно ли предъявлять при поступлении на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования?

- 1) Нет.
- 2) Да.
- 3) По усмотрению работодателя.
- 4) По усмотрению работника.

7. Каким может быть срок испытания работника при приеме на работу?

- 1) Срок испытания не может превышать двух недель.
- 2) Срок испытания не может превышать одного месяца.
- 3) Срок испытания не может превышать двух месяцев.
- 4) Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 5) Срок испытания не ограничен.

8. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для руководителя подразделения?

- 1) Да.
- 2) Нет.
- 3) По усмотрению работодателя.
- 4) По усмотрению специалиста по охране труда.

9. Какова продолжительность рабочего времени установлена для лиц, работающих по совместительству?

- 1) Не более двух часов в день.
- 2) Не более трех часов в день.

3) Не более четырех часов в день.

4) Не более пяти часов в день.

5) Не более шести часов в день.

10. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о награждении за успехи в работе?

1) Вносятся.

2) Не вносятся.

3) По усмотрению работодателя.

4) Вносятся по письменной просьбе работника.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Собеседование

Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.

2. Система правовых актов в Российской Федерации.

3. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.

4. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.

Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

1. Документационное оформление отпуска.

2. Нормирование труда.

3. Правовое регулирование служебных командировок.

4. Понятие и виды оплаты труда.

5. Государственные гарантии по оплате труда.

6. Компенсационные выплаты работникам.

Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

1. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. 2. Право собственности на документы Архивного фонда РФ.

3. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.

Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

1. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.

2. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.

3. Профессиональная тайна.

4. Правовой режим персональных данных.

5. Защита информации

Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

1. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.

2. Унифицированные системы документации.

3. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне.

6.2. Контрольная работа

Тема 1.1. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Понятие и признаки правоотношений.
2. Основные элементы правоотношений.
3. Виды правоотношений в профессиональной деятельности.
4. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.
5. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.

Тема 3.1. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

1. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию.
2. Право собственности на документы Архивного фонда РФ.

Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности

1. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание.
2. Источники гражданского права.
3. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.
4. Организационно-правовые формы юридических лиц.
5. Органы управления юридического лица.
6. Учредительные документы.

Тема 4.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

1. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию.
2. Право собственности на документы Архивного фонда РФ.
3. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.

Тема 4.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

1. Понятие и виды документированной информации.
2. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Понятие и виды конфиденциальной информации.

6.3. Тестирование

Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.

№1.

1. Можно ли привлекать к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?
 - 1) Нельзя.
 - 2) Можно, только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
 - 3) Можно, вне зависимости от их согласия.
 - 4) Можно, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.
 - 5) Можно, при отсутствии опасных или вредных производственных факторов.
2. По чьей инициативе может быть установлен неполный

рабочий день?

- 1) По инициативе работодателя.
- 2) По инициативе работника.
- 3) По соглашению между работодателем и работником.

3. Какие гарантии должны предоставляться работнику при его направлении в служебную командировку?

- 1) Только гарантия сохранения места работы (должности) работника.
- 2) Только гарантия сохранения среднего заработка работнику.
- 3) Только гарантия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

- 4) Все вышеперечисленные гарантии.

4. Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр?

- 1) Обязан.
- 2) Не обязан.

5. В какой срок до увольнения работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?

- 1) За одну неделю до увольнения.
- 2) За две недели.
- 3) За один месяц.
- 4) За два месяца.
- 5) Срок не устанавливается.

6. Имеет ли право работник отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении?

- 1) Имеет в любое время.
- 2) Имеет только в течение первой недели.
- 3) Имеет только в течение 5 дней.
- 4) Имеет только в течение 3 дней.
- 5) Не имеет.

7. Как определяется средний дневной заработок работника для оплаты отпуска?

- 1) Делением начисленной зарплаты за последние 3 календарных месяца на 3 и 29,4.
- 2) Делением начисленной зарплаты за последние 3 календарных месяца на 3 и 24.
- 3) Делением начисленной зарплаты за последние 6 календарных месяцев на 6 и 29,6.
- 4) Делением начисленной зарплаты за последние 6 календарных месяцев на 6 и 24.
- 5) Делением начисленной зарплаты за последние 12 календарных месяцев на 12 и 29,4.

8. Нужно ли согласие работника на его отзыв из отпуска?

- 1) Нужно.
- 2) Не нужно в любом случае.
- 3) Не нужно в случае производственной необходимости.

9. Для кого график отпусков является обязательным?

- 1) Для работодателя.
 - 2) Для работника.
 - 3) Как для работодателя, так и для работника.
10. Можно ли ежегодный оплачиваемый отпуск разделить на три части?
- 1) Можно.
 - 2) Нельзя.

6.4. Кейс задачи

Тема 2.1. Характеристика трудовых правоотношений.

Задача 1. Яковлева Е.П. проработала 2,5 года в ИП «Иванов» по 9 часов 5 дней в неделю. При увольнении в отделе кадров ей сообщили, что она работала на ставке 0,5. Вопросы: Законно ли это? Куда обращаться?

Задача 2. Абрамова Н.Н. устроилась в ПАО «Акварель» фасовщицей. С Абрамовой Н. Н. был заключен срочный трудовой договор на срок с 10.10.2017 по 15.11.2017. Приказом генерального директора ПАО «Акварель» от 15.11.2017 Абрамова Н. Н. уволена с работы по истечении срока трудового договора на основании п. 2 ст. 77 ТК РФ. На момент увольнения Абрамова Н.Н. находилась в положении, однако с письменным заявлением о продлении данного трудового договора к работодателю не обращалась, медицинскую справку, подтверждающую данный факт, не представила. Обратилась в суд с требованием признать данное увольнение незаконным. Суд отказал исковым требованиям Абрамовой Н.Н.

Вопрос: обоснуйте позицию суда.

Задача 3. В юрконсультацию обратился заявительница, которая как три года нигде официально не работает, потеряла трудовую книжку. Заявительница спрашивает: «Как быть? Можно ли взять справку из СФР о том, где я раньше работала, завести новую трудовую книжку?»

Тема 2.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

Задача 1. По графику сменности (в пределах месячной нормы рабочего времени) работнику установлена 12 часовая рабочая смена с 20 часов вечера 1 мая до 8 часов утра 2 мая.

Как должна быть оплачена эта работа?

Задача 2. Администрация направила в профком для согласования проект приказа о привлечении к работе в нерабочий праздничный день работников ЦРБ. В список были включены следующие работники:

- работающие инвалиды;
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 5 лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- работающие по совместительству.

Правомерны ли действия работодателя? Каковы действия профсоюзного комитета?

Задача 3. Медицинской сестре Ивановой А.А. в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлен перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов. В это время она не находилась на рабочем месте, в связи с чем работодатель издал приказ о применении к Ивановой А.А. дисциплинарного взыскания в виде замечания.

Не согласившись с действиями работодателя, Иванова А.А. обратилась за защитой своих прав в профком.

Правомерны ли действия работодателя? Каковы действия профкома?

Тема 3.2. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности

Задача 1. Гражданин Иванов решил продать свой автомобиль своему другу Петрову. По устной договоренности они определили цену и согласились, что автомобиль будет передан через неделю. В течение недели Иванов передумал и отказался продавать машину. Может ли Иванов отказаться?

Задача 2. Компания "Альфа" заключила с физическим лицом договор подряда на ремонт офиса. Компания "Альфа" хочет, чтобы работы были выполнены в строгом соответствии с внутренним распорядком и под контролем руководителя проекта. Физическое лицо предлагает выполнить работы в удобное для него время и на своих условиях. Кто прав?

Задача 3. Гражданин Сидоров решил оформить договор на оказание услуг с компанией "Бета" на разработку программного обеспечения. При заключении договора компания "Бета" попросила предоставить все данные и информацию, а также передала свои права на интеллектуальную собственность компании "Альфа". Имеет ли "Альфа" право на это?

Задача 4. Гражданин Смирнов решил подарить своей бабушке квартиру. Для этого он оформил договор дарения. Однако через несколько лет Смирнов решил забрать квартиру обратно, поскольку его бабушка не выполнила обещание "позаботиться о нем". Имеет ли Смирнов право на возврат квартиры?

Задача 5. Акционерное общество обратилось в арбитражный суд с иском о признании недействительным договора купли-продажи, заключенного между предпринимателем и обществом с ограниченной ответственностью. В обоснование своих требований истец указал, что он продал строение предпринимателю, который, не уплатив его стоимости и не зарегистрировав перехода права собственности, перепродал строение обществу с ограниченной ответственностью. Получив плату за строение, предприниматель скрылся. Арбитражный суд в иске акционерному обществу отказал.