

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной дисциплины

ОП.04. Правовые основы профессиональной деятельности

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Москва - 2025

## ОДОБРЕНА


Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования

46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Председатель ПЦК

 / Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

## РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

## Разработчик:

Забрамная Н.Ю., к.ю.н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.04. Правовые основы профессиональной деятельности.....	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.....	9
2.1. Пояснительная записка.....	9
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля.....	11

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.04. Правовые основы профессиональной деятельности

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; – находить и использовать необходимую экономическую информацию; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	ОК.01-ОК.05 ОК.09, ПК.7.5	<b>Тема 1.</b> Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01-ОК.05 ОК.09, ПК.7.5	<b>Тема 2.</b> Трудовые правоотношения	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01-ОК.05 ОК.09, ПК.7.5	<b>Тема 3.</b> Правовые режимы информации.	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01-ОК.05 ОК.09, ПК.7.5	<b>Тема 4</b> Административные правонарушения и административная ответственность	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	

<p>рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> </ul> <p>определять источники финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;</li> <li>– владеть технологиями проведения сертификации программного средства.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li> <li>- правила оплаты труда;</li> </ul>		Экзамен		Тестовые задания
---	--	---------	--	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>- право социальной защиты граждан;</li> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; <ul style="list-style-type: none"> <li>– технология установки и настройки сервера баз данных;</li> <li>– требования к безопасности сервера базы данных;</li> <li>– государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.</li> </ul> </li> </ul>				
---	--	--	--	--

## **2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

### **2.1. Пояснительная записка**

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями:

Умения:	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;</li><li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</li><li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</li><li>- находить и использовать необходимую экономическую информацию;</li><li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>- оформлять бизнес-план;</li><li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li><li>- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</li><li>- разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;</li><li>- владеть технологиями проведения сертификации программного средства.</li></ul>
Знания:	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li> <li>- правила оплаты труда;</li> <li>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>- право социальной защиты граждан;</li> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</li> <li>– технология установки и настройки сервера баз данных;</li> <li>– требования к безопасности сервера базы данных;</li> <li>– государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных</li> </ul>
--	---

Знания и умения, формируемые в рамках ОП 04. Правовые основы профессиональной деятельности, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной



сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 7.5. Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации.

## **2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля**

### **ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

#### Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

#### **Задание 1**

Какой из следующих документов регулирует трудовые отношения в Российской Федерации?

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Уголовный кодекс РФ
4. Кодекс административного судопроизводства РФ

**Ответ:** 2. Трудовой кодекс РФ

#### **Задание 2**

Что такое трудовой договор?

1. Соглашение о передаче имущества.

2. Документ, подтверждающий наличие рабочего места.
3. Соглашение между работодателем и работником о условиях труда.
4. Акт, регулирующий отношения между государством и работником.

**Ответ:** 3. Соглашение между работодателем и работником о условиях труда.

### **Задание 3**

Какой из следующих принципов является основным в трудовом праве?

1. Принцип свободы труда.
2. Принцип равенства сторон.
3. Принцип защиты прав работников.
4. Все вышеперечисленные.

**Ответ:** 4. Все вышеперечисленные.

### **Задание 4**

Какой орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в России?

1. Прокуратура.
2. Министерство труда и социальной защиты РФ.
3. Роструд (Федеральная служба по труду и занятости).
4. Суд.

**Ответ:** 3. Роструд (Федеральная служба по труду и занятости).

### **Задание 5**

Какое из следующих утверждений является верным относительно увольнения работника?

1. Работодатель может уволить работника без объяснения причин.
2. Увольнение может быть осуществлено только по решению суда.
3. Работник имеет право на уведомление за две недели до увольнения.
4. Увольнение возможно только по инициативе работника.

**Ответ:** 3. Работник имеет право на уведомление за две недели до увольнения.

### **Задание 6**

Что такое коллективный договор?

1. Соглашение между работодателем и работниками о трудовых условиях.
2. Документ, подтверждающий наличие рабочего места.
3. Акт, регулирующий отношения между государством и работниками.
4. Соглашение о передаче имущества.

**Ответ:** 1. Соглашение между работодателем и работниками о трудовых условиях.

### **Задание 7**

Какой срок действия трудового договора может быть установлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ?

1. Не более 5 лет.
2. Не более 3 лет.
3. Не более 1 года.
4. Любой срок, согласованный сторонами.

**Ответ:** 4. Любой срок, согласованный сторонами.

### **Задание 8**

Какой документ работник должен получить при увольнении?

1. Уведомление об увольнении.
2. Трудовая книжка.
3. Сертификат о прохождении стажировки.
4. Копия трудового договора.

**Ответ:** 2. Трудовая книжка.

### **Задание 9**

Какое из следующих оснований не является законным для увольнения работника?

1. Ликвидация организации.
2. Нарушение трудовой дисциплины.
3. Отказ от выполнения указаний руководства.
4. Участие в профсоюзной деятельности.

**Ответ:** 4. Участие в профсоюзной деятельности.

### **Задание 10**

Что такое минимальная заработная плата?

1. Максимальная сумма, которую работник может получать.
2. Сумма, ниже которой работодатель не имеет права платить работнику.
3. Средняя заработная плата по стране.
4. Сумма, установленная для государственных служащих.

**Ответ:** 2. Сумма, ниже которой работодатель не имеет права платить работнику.

### **Задание 11**

Какой документ подтверждает право работника на отпуск?

1. Уведомление об отпуске.
2. Приказ о предоставлении отпуска.
3. Трудовая книжка.
4. Коллективный договор.

**Ответ:** 2. Приказ о предоставлении отпуска.

### **Задание 12**

Что такое профсоюз?

1. Объединение работодателей.
2. Организация, защищающая права работников.
3. Государственный орган, регулирующий трудовые отношения.

4. Коммерческая структура, занимающаяся трудоустройством

**Ответ:** 2. Организация, защищающая права работников.

### **Задание 13**

Кто имеет право на получение пособия по временной нетрудоспособности?

1. Только работающие по трудовому договору.
2. Все граждане Российской Федерации.
3. Только индивидуальные предприниматели.
4. Работники, состоящие на учете в центре занятости.

**Ответ:** 1. Только работающие по трудовому договору.

### **Задание 14**

Какой срок для выплаты заработной платы установлен Трудовым кодексом РФ?

1. Не реже одного раза в месяц.
2. Не реже одного раза в две недели.
3. Не реже одного раза в квартал.
4. Не реже одного раза в полгода.

**Ответ:** 1. Не реже одного раза в месяц.

### **Задание 15**

Какой из следующих видов отпусков является обязательным для всех работников?

1. Отпуск по беременности и родам.
2. Отпуск за свой счет.
3. Учебный отпуск.
4. Отпуск по уходу за ребенком.

**Ответ:** 1. Отпуск по беременности и родам.

### **Задание 16**

Кто из перечисленных может быть назначен на должность директора предприятия?

1. Любое физическое лицо.
2. Лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в данной сфере.
3. Только учредитель предприятия.
4. Лицо, прошедшее специальное обучение.

**Ответ:** 2. Лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в данной сфере.

### **Задание 17**

Что такое дисциплинарное взыскание?

1. Мера поощрения работника за хорошую работу.
2. Мера наказания за нарушение трудовой дисциплины.
3. Уведомление о расторжении трудового договора.
4. Премия за выполнение плана.

**Ответ:** 2. Мера наказания за нарушение трудовой дисциплины.

**Задание 18**

Какой из следующих факторов не влияет на размер заработной платы работника?

1. Квалификация работника.
2. Регион работы.
3. Пол работника.
4. Сложность выполняемой работы.

**Ответ:** 3. Пол работника.

**Задание 19**

Что такое служебная записка?

1. Документ, подтверждающий выполнение работы.
2. Внутренний документ для передачи информации между структурными подразделениями организации.
3. Официальное уведомление о расторжении договора.
4. Запрос на получение кредита от банка.

**Ответ:** 2. Внутренний документ для передачи информации между структурными подразделениями организации.

**Задание 20**

Какое из следующих утверждений о стажировке является верным?

1. Стажировка не оплачивается ни в каком случае.
2. Работодатель обязан заключить трудовой договор со стажером.
3. Стажировка может проводиться без оформления документов.
4. Стажировка может быть оплачиваемой или неоплачиваемой в зависимости от условий.

**Ответ:** 4. Стажировка может быть оплачиваемой или неоплачиваемой в зависимости от условий.