

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Анадырь
2026

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Горбунова Н.С., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от 13 января 2026 г.

Утвержден Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для итогового контроля

Тема 1. Моя будущая профессия

1. Профессии.
2. Профессиональные качества.
3. Профессия юриста в англоязычных странах.

Тема 2. Право

4. Определение права.
5. Источники права.
6. Классификация источников права.

Тема 3. Государство и право

7. Правовые системы.
8. Конституционное право.
9. Правовые системы в современном мире.

Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право

10. Административное право.
11. Трудовое право.
12. Особенности законодательства стран изучаемого языка.

Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право

13. Договорное право.
14. Уголовное право.

Тема 6. Судебная система

15. Судебная система в англоязычных странах.
16. Гражданский процесс.
17. Уголовный процесс.

Тема 7. Деловое общение

18. Деловой этикет.
19. Переговоры с партнером.
20. Служебное совещание.
21. Деловой этикет.

Тема 8. Устройство на работу

22. Прием на работу.
23. Составление резюме.
24. Сопроводительное письмо.
25. Прием на работу.

Тема 9. Юридические документы

26. Деловая переписка.

27. Виды юридических документов.

Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору

28. Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору.

29. Отработка и практика в устной речи лексического материала.

2. Вопросы и задания для итогового контроля

1. Правовые системы в современном мире.
2. Договорное право.
3. Служебное совещание.
4. Деловой этикет.
5. Правила деловой переписки.
6. Навыки и требования к юристу.
7. Виды источников.
8. Административное право.
9. Трудовое право.
10. Правила ведения телефонных переговоров.
11. Уголовный процесс.
12. Гражданский процесс.
13. Правила составления резюме.
14. Сопроводительное письмо.

Практические задания

Задание 1. Диалог: обсуждение по уголовному процессу.

Задание 2. Диалог: собеседование о приеме на работу.

Задание 3. Написание резюме.

Задание 3. Диалог: обсуждение делового этикета.

Задание 4. Диалог: виды юридической ответственности.

Задание 5. Диалог: виды юридических документов.