

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.12.2024 19:41:38
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины**

**ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника: программист

Образовательная программа на базе среднего общего образования
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная

Москва 2023

Фонд оценочных средств учебной дисциплины составлен на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1547 (с изменениями и дополнениями)

Автор: Мышкина Ю.Н., преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных дисциплин

Протокол № 1 от 20.01.2023

(с изменениями в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 03.07.2024 №464)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

20.01.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	5
3.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1	Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам	8
3.2	Оценочные средства для текущего контроля	9
3.3	Оценочные средства для промежуточной аттестации	18
4.	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация - программист).

Рабочей программой учебной дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

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

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

3) 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;

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

5) ОП.05. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний, умений, практического опыта, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения: знания, умения, практический опыт	Формируемые компетенции
Знать:	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
31 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	
32 – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
33 – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
34 – методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
35 – структуру плана для решения задач;	
36 – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
Уметь:	
У1 – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	
У2 – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	
У3 – определять этапы решения задачи;	
У4 – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
У5 – составлять план действия;	
У6 – определять необходимые ресурсы;	
У7 – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
У8 – реализовывать составленный план;	
У9 – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
Знать:	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
31 – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
32 – приемы структурирования информации;	
33 – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	
34 – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	
Уметь:	
У1 – определять задачи для поиска информации;	
У2 – определять необходимые источники информации;	
У3 – планировать процесс поиска;	
У4 – структурировать получаемую информацию;	

У5 – выделять наиболее значимое в перечне информации;	
У6 – оценивать практическую значимость результатов поиска;	
У7 – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
У8 – использовать современное программное обеспечение;	
У9 – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
Знать:	
З1 – содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
З2 – современная научная и профессиональная терминология;	
З3 – возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
З4 – основы предпринимательской деятельности;	
З5 – основы финансовой грамотности;	
З6 – правила разработки бизнес-планов;	
З7 – порядок выстраивания презентации;	
З8 – кредитные банковские продукты.	
Уметь:	
У1 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	
У2 – применять современную научную профессиональную терминологию;	
У3 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	
У4 – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	
У5 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	
У6 – оформлять бизнес-план;	
У7 – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	
У8 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
У9 – презентовать бизнес-идею;	
У10 – определять источники финансирования.	
Знать:	
З1 – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	
З2 – основы проектной деятельности.	
Уметь:	
У1 – организовывать работу коллектива и команды;	
У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
Знать:	
З1 – особенности социального и культурного контекста;	
З2 – правила оформления документов и построения	
	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

устных сообщений.	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:	
У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:	
З1 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
З2 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
З3 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
З4 – особенности произношения;	
З5 – правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Уметь:	
У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	
У2 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	
У3 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	
У4 – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	
У5 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Предметом оценки служат знания, умения и практический опыт, предусмотренные ФГОС СПО, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ знания/ умения/ практический опыт	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ знания/ умения/ практический опыт
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	Письменные работы; Устный опрос; Практические работы; Тестовые задания	ОК 01: 31-36, У1-У9; ОК 02: 31-34, У1-У9; ОК 04: 31, 32, У1, У2; ОК 03: 31-38, У1-У10; ОК 05: 31, 32, У1; ОК 09: 31-3-5, У1-У5.	Дифференцированный зачет	ОК 01: 31-36, У1-У9; ОК 02: 31-34, У1-У9; ОК 04: 31, 32, У1, У2; ОК 03: 31-38, У1-У10; ОК 05: 31, 32, У1; ОК 09: 31-3-5, У1-У5.
Тема 2. Трудовые правоотношения				
Тема 3. Правовые режимы информации				
Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность				

3.2. Оценочные средства для текущего контроля

Письменные работы

1. Подготовка искового заявления по экономическому спору.
2. Составление трудового договора.
3. Анализ ФЗ «О персональных данных».
4. Определение составов административных правонарушений при решении ситуационных задач.

Устный опрос

1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Формы собственности в РФ.
2. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность.
3. Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация.
4. Понятие и виды экономических споров. Иск.
5. Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
6. Понятие трудового договора, его значение.
7. Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.
8. Понятие и условия выплаты заработной платы.
9. Дисциплинарная и материальная ответственность
10. Трудовые споры.
11. Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности.
12. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны.
13. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей.
14. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных.
15. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности
16. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений.
17. Понятие и виды административных наказаний.

Практические работы

Примерный перечень практических работ:

- Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений
- Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений
- Применение норм информационного права для решения практических ситуаций
- Применение норм административного законодательства при решении правовых ситуаций в сфере административных отношений

Тестовые задания

Тест на тему 1: Правовое регулирование экономических отношений на примере

предпринимательской деятельности.

1. Какой закон регулирует основные положения предпринимательской деятельности в России?

- 1) Гражданский кодекс РФ
- 2) Уголовный кодекс РФ
- 3) Кодекс административных правонарушений
- 4) Закон о защите прав потребителей

2. Какие из следующих категорий могут быть субъектами предпринимательской деятельности?

- 1) Только физические лица
- 2) Только юридические лица
- 3) Физические и юридические лица
- 4) Только государственные учреждения

3. Какой из следующих документов является обязательным для регистрации индивидуального предпринимателя?

- 1) Устав организации
- 2) Заявление о регистрации
- 3) Лицензия на ведение деятельности
- 4) Договор аренды

4. Что такое экономический спор?

- 1) Разногласия между двумя сторонами, касающиеся личных отношений.
- 2) Конфликт, возникающий из-за несоответствия интересов сторон в сфере экономики.
- 3) Спор о правомерности действий государственных органов
- 4) Конфликт, связанный с применением административного права в сфере государственного управления

5. Какой из следующих способов разрешения экономических споров считается альтернативным и не требует обращения в суд?

- 1) Судебный процесс
- 2) Арбитраж
- 3) Переговоры
- 4) Участие в государственной комиссии по трудовым спорам

6. Что такое лицензирование в контексте предпринимательской деятельности?

- 1) Процесс получения разрешения на осуществление определенных видов деятельности
- 2) Процесс регистрации товарного знака
- 3) Процесс получения кредита в банке
- 4) Процесс найма сотрудников

7. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере предпринимательства?

- 1) Суд
- 2) Прокуратура
- 3) Федеральная налоговая служба (ФНС)
- 4) Министерство иностранных дел

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Реорганизация юридического лица

Понятие		Виды	
А	Присоединение	1	Две и более организации объединяются в одно юридическое лицо, и права и обязанности

			каждого из сливаемых юрлиц переходят к вновь образованной организации
Б	Разделение	2	Это смена организационно-правовой формы предприятия. То есть фактически появляется новое юрлицо в другом формате, а его права и обязанности остаются прежними, в том числе и обязательства перед кредиторами
В	Слияние	3	Одна или несколько организаций присоединяются к другой. При этом нового юрлица не образуется: компания принимает на себя все обязательства организации, вошедшей в её структуру, а присоединённая компания прекращает своё существование
Г	Преобразование	4	Из существующей компании отделяется одна или несколько новых организаций. Само юридическое лицо не прекращает деятельность, но передаёт часть своих прав и обязательств преемнику
Д	Выделение	5	Одна организация делится на несколько. Новые компании принимают права, обязанности ликвидированного юридического лица и отвечают по его обязательствам

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

9. Прочитайте текст и установите последовательность

Процедура реорганизации включает в себя несколько этапов:

- 1) Сверка расчётов с налоговой инспекцией. Организация должна обратиться в ФНС для сверки расчётов предприятия с кредиторами.
- 2) Подача документов. Документы подаются через МФЦ или напрямую в отделении ФНС (лично или дистанционно).
- 3) Правопреемство. Обязательства предыдущего юридического лица переходят к новому субъекту коммерческой деятельности.
- 4) Получение документов. В течение пяти рабочих дней после подачи документов заявитель получит выписку из ЕГРЮЛ и учредительный документ

- 5) Подготовка плана и оценка активов организации. План должен содержать информацию о целях, активах, документах, сроках
- 6) Подготовка документов. На этом этапе необходимо подготовить следующий пакет документов: заявление о реорганизации, учредительный документ, квитанции об уплате пошлины.
- 7) Официальное подтверждение. В течение трёх дней после принятия окончательного решения о преобразовании компании необходимо уведомить об этом ФНС

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
 Напишите виды экономических споров и раскройте их

Тест по теме 2: Трудовые правоотношения.

1. Какой из следующих документов является основанием для начала трудовых правоотношений?
 - 1) Заявление о приеме на работу
 - 2) Трудовой договор
 - 3) Аппликация на работу
 - 4) Письмо от работодателя

2. Какая минимальная продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска согласно Трудовому кодексу РФ?
 - 1) 14 дней
 - 2) 28 дней
 - 3) 21 день
 - 4) 30 дней

3. Какой орган надзора контролирует соблюдение трудового законодательства?
 - 1) Прокуратура
 - 2) Федеральная служба по труду и занятости
 - 3) Суд
 - 4) Федеральная налоговая служба (ФНС)

4. Какой из следующих документов работодатель обязан выдать работнику при увольнении?
 - 1) Уведомление об увольнении
 - 2) Трудовая книжка
 - 3) Рекомендательное письмо
 - 4) Письмо от работодателя

5. Какой срок для подачи иска о восстановлении на работе после незаконного увольнения?
 - 1) 1 месяц
 - 2) 3 месяца
 - 3) 6 месяцев
 - 4) 1 год

6. Как называется процесс, при котором работник оспаривает свой увольнение в суде?
 - 1) Апелляция
 - 2) Лицензионный контроль
 - 3) Трудовой спор

4) Экономический спор

7. Какую максимальную продолжительность рабочего времени допускает Трудовой кодекс для обычных работников?

- 1) 36 часов в неделю
- 2) 40 часов в неделю
- 3) 48 часов в неделю
- 4) 50 часов в неделю

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте термины с их определениями

Понятие		Определение	
А	Трудовой договор		Временный период, в течение которого работодатель оценивает способности работника.
Б	Правила внутреннего трудового распорядка		Официальный документ, регулирующий трудовые отношения между работодателем и работником.
В	Коллективный договор		Нормативный акт, регулирующий трудовые отношения в стране.
Г	Испытательный срок		Договор, заключаемый между работодателями и работниками для регулирования условий труда.
Д	Трудовой Кодекс		Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

9. Прочитайте текст и установите последовательность

Согласовав кандидата с руководителем, кадровик должен выполнить следующие шаги:

- 1) Заключить трудовой договор
- 2) Проверить, нет ли у будущего работника ограничений для занимаемой должности по закону
- 3) Сообщить информацию о новом сотруднике в Социальный фонд
- 4) Организовать медосмотр (для определенных профессий)
- 5) Издать приказ о приеме на работу
- 6) Запросить у кандидата необходимые документы.
- 7) Занести данные в трудовую книжку
- 8) Предоставить для подписи документы о трудовых обязанностях и расписании работы.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Напишите основные права и обязанности работников и работодателей

Тест по теме 3: Правовые режимы информации.

1. Что понимается под правовым режимом информации?
 - 1) Способ организации информации
 - 2) Совокупность норм, регулирующих оборот информации
 - 3) Метод её хранения

2. Какой закон в Российской Федерации регулирует доступ к информации о деятельности государственных органов?
 - 1) Гражданский кодекс
 - 2) Федеральный закон "О защите персональных данных"
 - 3) Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
 - 4) Семейный Кодекс

3. Что из ниже перечисленного может быть отнесено к информации с закрытым режимом?
 - 1) Государственная тайна
 - 2) Открытые статистические данные
 - 3) Реестр юридических лиц

4. Какой режим подразумевает защиту информации от несанкционированного доступа?
 - 1) Публичный режим
 - 2) Конфиденциальный режим
 - 3) Открытый режим
 - 4) Закрытый режим

5. Какой из следующих режимов в основном применяется к информации, содержащей сведения о частной жизни граждан?
 - 1) Закрытый
 - 2) Открытый
 - 3) Конфиденциальный

6. Что является основным принципом открытого режима информации?
 - 1) Защита интересов третьих лиц
 - 2) Прозрачность и доступность
 - 3) Ограничение доступа

7. Какой из перечисленных актов не является правовым актом, регулирующим режим информации?
 - 1) Конституция Российской Федерации
 - 2) Уголовный кодекс
 - 3) Гражданский кодекс

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите категории информации с их правовым режимом:

Категория информации		Правовой режим	
А	Коммерческая тайна	1	Защищается законом, доступ к ней ограничен.
Б	Государственная тайна	2	Не подлежит ограничению, доступ к ней свободный.
В	Общедоступная информация	3	Защищается законом, доступ к ней регулируется требованиями о конфиденциальности.

Г	Персональные данные	4	Подлежит защите и контролю, доступ к ней ограничен для предотвращения утечки личной информации.
---	---------------------	---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

9. Прочитайте текст и установите последовательность

Порядок установления коммерческой тайны включает следующие шаги:

- 1) Оформление материальных носителей, содержащих информацию, отнесённую к коммерческой тайне. На носители необходимо нанести или включить в их реквизиты гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации
- 2) Ограничение доступа к информации, отнесённой к коммерческой тайне. Для этого нужно утвердить перечень лиц, допущенных к информации, составляющей коммерческую тайну.
- 3) Определение перечня информации, в отношении которой должен быть установлен режим коммерческой тайны. Он должен быть предельно конкретным.
- 4) Применение средств и методов технической защиты информации. При наличии такой необходимости обладатель информации, отнесённой к коммерческой тайне, вправе применить для её защиты средства и методы технической защиты, а также другие меры, не запрещённые законодательством РФ.
- 5) Утверждение Положения о коммерческой тайне. Это документ, который регулирует все основные аспекты работы с информацией, отнесённой организацией к коммерческой тайне, а также её охраны

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие основные правовые режимы информации существуют и как они регламентируют доступ к информации в различных сферах?

Тест по теме 4: Административные правонарушения и административная ответственность

1. Какой документ регламентирует административные правонарушения в Российской Федерации?

- 1) Уголовный кодекс
- 2) Гражданский кодекс
- 3) КоАП РФ
- 4) Трудовой кодекс

2. Какое из следующих нарушений считается административным правонарушением?

- 1) Убийство
- 2) Кража
- 3) Уничтожение имущества
- 4) Нарушение правил дорожного движения

3. Каковы основные виды наказаний за административные правонарушения?

- 1) Лишение свободы и штраф
- 2) Штраф, предупреждение, арест
- 3) Общественные работы и конфискация имущества
- 4) Исцеление и общественные работы

4. Что подразумевается под "административным задержанием"?

- 1) Временное лишение свободы
- 2) Кратковременное задержание лица для устранения административного правонарушения
- 3) Принудительное лечение
- 4) Поиск преступника

5. Что из перечисленного не является смягчающим обстоятельством при рассмотрении административного правонарушения?

- 1) Признание вины
- 2) Наличие иждивенцев
- 3) Установление факта принуждения
- 4) Повторное преступление

6. Кто вправе составлять протоколы об административных правонарушениях?

- 1) Только судьи
- 2) Любые граждане
- 3) Уполномоченные должностные лица
- 4) Лица, имеющие специальное образование

7. Куда можно обжаловать решение по делу об административном правонарушении?

- 1) В прокуратуру
- 2) В суд
- 3) В органы МВД
- 4) Обжаловать нельзя

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Сроки давности административных наказаний

Срок давности		Административное наказание	
А	2 месяца	1	За нарушения, за которые наказывают сами госорганы. Со дня совершения административного правонарушения; дело рассматривается во внесудебном порядке
Б	3 месяца	2	За нарушения закона о рекламе, санитарных правил, авторских прав и прав на товарные знаки
В	1 год	3	За нарушения, если госорганы отправляют материал в суд. Со дня совершения административного правонарушения; дело рассматривается судьёй
Г	2 года	4	За нарушения при банкротстве
Д	3 года	5	За нарушения закона о противодействии терроризму и коррупции
Е	6 лет	6	За нарушения правил о бухучёте, валютного закона, таможенных правил

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д	Е

9. Прочитайте текст и установите последовательность

Порядок привлечения к административной ответственности:

- 1) Пересмотр постановления или решения по делу об административном правонарушении (в случае обжалования)
- 2) Составление протокола об административном правонарушении
- 3) Вынесение постановления по делу об административном правонарушении
- 4) Возбуждение дела об административном правонарушении
- 5) Исполнение постановления по делу об административном правонарушении
- 6) Рассмотрение дела об административном правонарушении

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Напишите основные признаки административного правонарушения и раскройте их.

3.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Тестовые задания

Перечень заданий закрытого типа

1. Какой закон регулирует основные положения предпринимательской деятельности в России?
 - 1) Гражданский кодекс РФ
 - 2) Уголовный кодекс РФ
 - 3) Кодекс административных правонарушений
 - 4) Закон о защите прав потребителей
2. Какие из следующих категорий могут быть субъектами предпринимательской деятельности?
 - 1) Только физические лица
 - 2) Только юридические лица
 - 3) Физические и юридические лица
 - 4) Только государственные учреждения
3. Какой из следующих документов является обязательным для регистрации индивидуального предпринимателя?
 - 1) Устав организации
 - 2) Заявление о регистрации
 - 3) Лицензия на ведение деятельности
 - 4) Договор аренды
4. Что такое экономический спор?
 - 1) Разногласия между двумя сторонами, касающиеся личных отношений.
 - 2) Конфликт, возникающий из-за несоответствия интересов сторон в сфере экономики.
 - 3) Спор о правомерности действий государственных органов
 - 4) Конфликт, связанный с применением административного права в сфере государственного управления
5. Какой из следующих способов разрешения экономических споров считается альтернативным и не требует обращения в суд?
 - 1) Судебный процесс
 - 2) Арбитраж
 - 3) Переговоры
 - 4) Участие в государственной комиссии по трудовым спорам
6. Что такое лицензирование в контексте предпринимательской деятельности?
 - 1) Процесс получения разрешения на осуществление определенных видов деятельности
 - 2) Процесс регистрации товарного знака
 - 3) Процесс получения кредита в банке
 - 4) Процесс найма сотрудников
7. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере предпринимательства?
 - 1) Суд
 - 2) Прокуратура
 - 3) Федеральная налоговая служба (ФНС)
 - 4) Министерство иностранных дел
8. Какой из следующих документов является основанием для начала трудовых правоотношений?

- 1) Заявление о приеме на работу
- 2) Трудовой договор
- 3) Аппликация на работу
- 4) Письмо от работодателя

9. Какая минимальная продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска согласно Трудовому кодексу РФ?

- 1) 14 дней
- 2) 28 дней
- 3) 21 день
- 4) 30 дней

10. Какой орган надзора контролирует соблюдение трудового законодательства?

- 1) Прокуратура
- 2) Федеральная служба по труду и занятости
- 3) Суд
- 4) Федеральная налоговая служба (ФНС)

11. Какой из следующих документов работодатель обязан выдать работнику при увольнении?

- 1) Уведомление об увольнении
- 2) Трудовая книжка
- 3) Рекомендательное письмо
- 4) Письмо от работодателя

12. Какой срок для подачи иска о восстановлении на работе после незаконного увольнения?

- 1) 1 месяц
- 2) 3 месяца
- 3) 6 месяцев
- 4) 1 год

13. Как называется процесс, при котором работник оспаривает свой увольнение в суде?

- 1) Апелляция
- 2) Лицензионный контроль
- 3) Трудовой спор
- 4) Экономический спор

14. Какую максимальную продолжительность рабочего времени допускает Трудовой кодекс для обычных работников?

- 1) 36 часов в неделю
- 2) 40 часов в неделю
- 3) 48 часов в неделю
- 4) 50 часов в неделю

15. Что понимается под правовым режимом информации?

- 1) Способ организации информации
- 2) Совокупность норм, регулирующих оборот информации
- 3) Метод её хранения

16. Какой закон в Российской Федерации регулирует доступ к информации о деятельности государственных органов?

- 1) Гражданский кодекс
- 2) Федеральный закон "О защите персональных данных"
- 3) Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления"

4) Семейный Кодекс

17. Что из ниже перечисленного может быть отнесено к информации с закрытым режимом?

- 1) Государственная тайна
- 2) Открытые статистические данные
- 3) Реестр юридических лиц

18. Какой режим подразумевает защиту информации от несанкционированного доступа?

- 1) Публичный режим
- 2) Конфиденциальный режим
- 3) Открытый режим
- 4) Закрытый режим

19. Какой из следующих режимов в основном применяется к информации, содержащей сведения о частной жизни граждан?

- 1) Закрытый
- 2) Открытый
- 3) Конфиденциальный

20. Что является основным принципом открытого режима информации?

- 1) Защита интересов третьих лиц
- 2) Прозрачность и доступность
- 3) Ограничение доступа

21. Какой из перечисленных актов не является правовым актом, регулирующим режим информации?

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Уголовный кодекс
- 3) Гражданский кодекс

22. Какой документ регламентирует административные правонарушения в Российской Федерации?

- 1) Уголовный кодекс
- 2) Гражданский кодекс
- 3) КоАП РФ
- 4) Трудовой кодекс

23. Какое из следующих нарушений считается административным правонарушением?

- 1) Убийство
- 2) Кража
- 3) Уничтожение имущества
- 4) Нарушение правил дорожного движения

24. Каковы основные виды наказаний за административные правонарушения?

- 1) Лишение свободы и штраф
- 2) Штраф, предупреждение, арест
- 3) Общественные работы и конфискация имущества
- 4) Исполнение и общественные работы

25. Что подразумевается под "административным задержанием"?

- 1) Временное лишение свободы
- 2) Кратковременное задержание лица для устранения административного правонарушения

- 3) Принудительное лечение
- 4) Поиск преступника

26. Что из перечисленного не является смягчающим обстоятельством при рассмотрении административного правонарушения?

- 1) Признание вины
- 2) Наличие иждивенцев
- 3) Установление факта принуждения
- 4) Повторное преступление

27. Кто вправе составлять протоколы об административных правонарушениях?

- 1) Только судьи
- 2) Любые граждане
- 3) Уполномоченные должностные лица
- 4) Лица, имеющие специальное образование

28. Куда можно обжаловать решение по делу об административном правонарушении?

- 1) В прокуратуру
- 2) В суд
- 3) В органы МВД
- 4) Обжаловать нельзя

Перечень заданий на соответствие

1. Прочитайте текст и установите соответствие

Реорганизация юридического лица

Понятие		Виды	
А	Присоединение	1	Две и более организации объединяются в одно юридическое лицо, и права и обязанности каждого из сливаемых юрлиц переходят к вновь образованной организации
Б	Разделение	2	Это смена организационно-правовой формы предприятия. То есть фактически появляется новое юрлицо в другом формате, а его права и обязанности остаются прежними, в том числе и обязательства перед кредиторами
В	Слияние	3	Одна или несколько организаций присоединяются к другой. При этом нового юрлица не образуется: компания принимает на себя все обязательства организации, вошедшей в её структуру, а присоединённая компания прекращает своё существование
Г	Преобразование	4	Из существующей компании отделяется одна или несколько новых организаций. Само юридическое лицо не прекращает

			деятельность, но передаёт часть своих прав и обязательств преемнику
Д	Выделение	5	Одна организация делится на несколько. Новые компании принимают права, обязанности ликвидированного юридического лица и отвечают по его обязательствам

2. Прочитайте текст и установите соответствие
Сопоставьте термины с их определениями

Понятие		Определение	
А	Трудовой договор		Временный период, в течение которого работодатель оценивает способности работника.
Б	Правила внутреннего трудового распорядка		Официальный документ, регулирующий трудовые отношения между работодателем и работником.
В	Коллективный договор		Нормативный акт, регулирующий трудовые отношения в стране.
Г	Испытательный срок		Договор, заключаемый между работодателями и работниками для регулирования условий труда.
Д	Трудовой Кодекс		Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

3. Прочитайте текст и установите соответствие
Соотнесите категории информации с их правовым режимом:

Категория информации		Правовой режим	
А	Коммерческая тайна	1	Защищается законом, доступ к ней ограничен.
Б	Государственная тайна	2	Не подлежит ограничению, доступ к ней свободный.
В	Общедоступная информация	3	Защищается законом, доступ к ней регулируется требованиями о конфиденциальности.
Г	Персональные данные	4	Подлежит защите и контролю, доступ к ней ограничен для предотвращения утечки личной информации.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

4. Прочитайте текст и установите соответствие

Сроки давности административных наказаний

Срок давности		Административное наказание	
А	2 месяца	1	За нарушения, за которые наказывают сами госорганы. Со дня совершения административного правонарушения; дело рассматривается во внесудебном порядке
Б	3 месяца	2	За нарушения закона о рекламе, санитарных правил, авторских прав и прав на товарные знаки
В	1 год	3	За нарушения, если госорганы отправляют материал в суд. Со дня совершения административного правонарушения; дело рассматривается судьёй
Г	2 года	4	За нарушения при банкротстве
Д	3 года	5	За нарушения закона о противодействии терроризму и коррупции
Е	6 лет	6	За нарушения правил о бухучёте, валютного закона, таможенных правил

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д	Е

Перечень заданий на последовательность

1. Прочитайте текст и установите последовательность

Процедура реорганизации включает в себя несколько этапов:

- 1) Сверка расчётов с налоговой инспекцией. Организация должна обратиться в ФНС для сверки расчётов предприятия с кредиторами.
- 2) Подача документов. Документы подаются через МФЦ или напрямую в отделении ФНС (лично или дистанционно).
- 3) Правопреемство. Обязательства предыдущего юридического лица переходят к новому субъекту коммерческой деятельности.
- 4) Получение документов. В течение пяти рабочих дней после подачи документов заявитель получит выписку из ЕГРЮЛ и учредительный документ
- 5) Подготовка плана и оценка активов организации. План должен содержать информацию о целях, активах, документах, сроках
- 6) Подготовка документов. На этом этапе необходимо подготовить следующий пакет документов: заявление о реорганизации, учредительный документ, квитанции об уплате пошлины.
- 7) Официальное подтверждение. В течение трёх дней после принятия окончательного решения о преобразовании компании необходимо уведомить об этом ФНС

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Согласовав кандидата с руководителем, кадровик должен выполнить следующие шаги:

- 1) Заключить трудовой договор
- 2) Проверить, нет ли у будущего работника ограничений для занимаемой должности по закону
- 3) Сообщить информацию о новом сотруднике в Социальный фонд
- 4) Организовать медосмотр (для определенных профессий)
- 5) Издать приказ о приеме на работу
- 6) Запросить у кандидата необходимые документы.
- 7) Занести данные в трудовую книжку
- 8) Предоставить для подписи документы о трудовых обязанностях и расписании работы.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Прочитайте текст и установите последовательность

Порядок установления коммерческой тайны включает следующие шаги:

- 1) Оформление материальных носителей, содержащих информацию, отнесенную к коммерческой тайне. На носители необходимо нанести или включить в их реквизиты гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации
- 2) Ограничение доступа к информации, отнесенной к коммерческой тайне. Для этого нужно утвердить перечень лиц, допущенных к информации, составляющей коммерческую тайну.
- 3) Определение перечня информации, в отношении которой должен быть установлен режим коммерческой тайны. Он должен быть предельно конкретным.
- 4) Применение средств и методов технической защиты информации. При наличии такой необходимости обладатель информации, отнесенной к коммерческой тайне, вправе применить для её защиты средства и методы технической защиты, а также другие меры, не запрещённые законодательством РФ.
- 5) Утверждение Положения о коммерческой тайне. Это документ, который регулирует все основные аспекты работы с информацией, отнесенной организацией к коммерческой тайне, а также её охраны

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

4. Прочитайте текст и установите последовательность

Порядок привлечения к административной ответственности:

- 1) Пересмотр постановления или решения по делу об административном правонарушении (в случае обжалования)
- 2) Составление протокола об административном правонарушении
- 3) Вынесение постановления по делу об административном правонарушении
- 4) Возбуждение дела об административном правонарушении
- 5) Исполнение постановления по делу об административном правонарушении
- 6) Рассмотрение дела об административном правонарушении

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

Перечень заданий открытого типа

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Напишите виды экономических споров и раскройте их
2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Напишите основные права и обязанности работников и работодателей

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие основные правовые режимы информации существуют и как они регламентируют доступ к информации в различных сферах?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Напишите основные признаки административного правонарушения и раскройте их

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования применяется пятибалльная шкала знаний, умений, практического опыта.

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
пятибалльная	зачет	
«Отлично» - 5 баллов		<p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует глубокое и прочное освоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 балла		<p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормативно-правовой литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 балла	Зачтено	<p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 балла	Не зачтено	<p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки тестовых заданий

Процент выполненных тестовых заданий	Оценка
до 50%	неудовлетворительно
50-69%	удовлетворительно
70-84%	хорошо
85-100%	отлично