

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.12.2024 16:15:51  
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 2024**

**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 № 5 от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Ложникова Т.В.  
24.05.2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 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
<b>Знать:</b>	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.	
<b>Уметь:</b>	
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).	
<b>Знать:</b>	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.	
<b>Уметь:</b>	
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.	
<b>Знать:</b>	
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.	
<b>Уметь:</b>	
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.	
<b>Знать:</b>	
З1 – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	
З2 – основы проектной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
У1 – организовывать работу коллектива и команды;	
У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Знать:</b>	
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.	
<b>Уметь:</b>	
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.

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

### Критерии оценки тестовых заданий

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