бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрен и рекомендован к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»:

протокол № 11 от 13.06.2023

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **компетенциями:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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 рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ПК 1.7 Оформлять  организационно-распорядительные  документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу  по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами  в автоматизированных системах. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. |
| ПК 1.8 Оформлять  документы по личному составу и организовывать работу с ними,  в том числе с использованием автоматизированных систем | обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту  и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда. |
| ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного  и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы  с ними;  требования охраны труда. |
| ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  вести учёт источников комплектования архива;  использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  виды, разновидности и форматы всех видов документов;  унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  требования охраны труда. |
| ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов)  с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | систематизировать дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов)  в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  требования охраны труда. |

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины - экзамен.

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ**

| Код и наименование элемента умений или знаний | Виды аттестации | |
| --- | --- | --- |
| Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | + | + |
| У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом | + | + |
| У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| У4. Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | + | + |
| У4. соблюдать нормы экологической безопасности | + | + |
| У5. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | + | + |
| У6. грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | + | + |
| З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| З2. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе | + | + |
| З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | + | + |
| З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства | + | + |
| З5. Стандарты, нормы и правила ведения документации | + | + |
| З6. Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей | + | + |
| З7. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице | + | + |
| З8. Права потребителей в гостиничном бизнесе | + | + |
| З9. Систему документооборота | + | + |
| З10. Характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | + | + |
| З11. Специфику договорных отношений с гостями отеля | + | + |
| З12. Возможные траектории профессионального развития и самообразования | + | + |
| З13. современную научную и профессиональную терминологию | + | + |
| З14.Правовые основы противодействия коррупции в сфере гостиничных услуг | + | + |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Собеседование | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам профессионального модуля |
| 3 | Разноуровневые задачи и задания | а) ознакомительного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;  б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;  в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания. | Комплект разноуровневых задач и заданий |

**. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Практическая работа | Выполнение не менее 70% - положительная оценка |
| 3 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

1. Комплект разноуровневых задач и заданий представлен в методических рекомендациях по проведению практических занятий.

**Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

1. система хранения документов;
2. составление документов;
3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2.Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1. документирование;
2. система документации;
3. документационное обеспечение управления;
4. документированная информация.

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

1. инструкция по делопроизводству;
2. номенклатура дел;
3. регламент работы.

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

1. да;
2. нет.

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1. потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки;
2. так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми;
3. потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1. образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
2. образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированой системы организационно-распорядительной документации?

1. организационные и распорядительные документы;
2. организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
3. организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. чтобы придать юридическую силу;
2. чтобы подготовить к размножению;
3. чтобы подготовить к согласованию.

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98;
2. ГОСТ Р 6.30-2003;
3. ГОСТ Р 6.30-97;
4. ЕГС ДОУ.

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;
2. на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;
3. на управленческие и экономические документы.

**Вариант 2**

1. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1. официального;
2. служебного;
3. любого.

2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1. 29;
2. 30;
3. 31.

3. Что такое формуляр документа?

1. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
2. описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
3. форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

4. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на

документе?

1. от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
2. от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
3. от решения автора документа и от квалификации исполнителя.

5. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1. 1;
2. 2;
3. 4.

6. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
2. бланк внутренний, внешний и для факсов;
3. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок.

7. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1. в соответствии с уставом (положением об организации);
2. в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
3. в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

8. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1. когда оно закреплено в учредительных документах организации;
2. когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
3. когда приказом руководителя разрешено его использование.

9. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1. форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
2. почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

10. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

1. ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

1. ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

**Раздел 2 Основы конституционного права Российской Федерации.**

**ТЕСТ**

**1. Правительство РФ имеет право издавать:**

А. постановления и распоряжения;

Б. постановления и указы;

В. распоряжения и протоколы.

**2. Что входит в предмет конституционного права РФ?**

А. Общественные отношения, связанные с конституционным строем и устройством государства, правовым статусом личности, организацией и деятельностью органов государства и местного самоуправления;

Б. Общественные отношения, возникающие по поводу приобретения гражданства РФ, трудовой деятельности иностранных граждан на территории РФ и несения ими уголовной ответственности в случае совершения преступлений;

В. Общественный отношения в области экономики с участием госкорпораций, их взаимодействия с иностранными компаниями и заключения международных соглашений в различных сферах сотрудничества.

**3. Что, согласно Конституции РФ, является высшей ценностью?**

А. Человек, его права и свободы;

Б. Целостность и неприкосновенность территории РФ;

В. Народ как носитель суверенитета и единственный источник власти в РФ.

**4. Что понимается под государственным суверенитетом?**

**разделить на:**

А. Выраженные в праве независимость, автономность и признание верховенства государственной власти, а также возможность реализовывать внешнюю и внутреннюю политику государства по своему усмотрению;

Б. Закрепленные в Конституции РФ: отсутствие официальной религии государства, отделение от него религиозных организаций и их равноправие перед законом;

В. Деление государственной власти РФ на законодательную, исполнительную и судебную, что обеспечивает демократический режим правления.

**5.Устойчивой правовой связью лица с государством, которая выражена в их совокупных правах и обязанностях, называют:**

А. гражданство;

Б. юридическую ответственность;

В. конституционные гарантии.

**6. Право на защиту своей чести и доброго имени относится:**

А. к личным правам и свободам;

Б. к политическим правам;

В. к социальным правам.

**7.Если закон РФ противоречит Конституции РФ, будут действовать нормы:**

А. Конституции РФ;

Б. Закона РФ;

В. На усмотрение правоприменительного органа.

**8.Как называется вступительная часть Конституции РФ?**

А. Преамбула;

Б. Введение;

В. Вступление.

**9. Кому или чему, согласно Конституции РФ, подчиняются судьи?**

А. Конституции РФ и федеральному закону;

Б. Президенту РФ и его указам;

В. Правительству РФ.

**10.Какое из утверждений неверно?**

А. Референдум не является формой реализации местного самоуправления;

Б. Население само определяет структуру органов местной власти;

**11.Кем утверждается военная доктрина РФ?**

А. Президентом РФ;

Б. Правительством РФ;

В. Федеральным Собранием РФ.

**12.Создание каких условий является целью политики социального государства?**

А. Которые обеспечивают достойную жизнь и свободное развитие человека;

Б. Которые направлены на эффективное расходование бюджетных средств на социальную сферу;

В. Которые создают предпосылки для экономического роста государства.

**13.Предметом конституционного права является:**

А. фундаментальные правовые отношения, которые определяют основы конституционного строя Российской Федерации, федеративного устройства, связь личности, общества и государства, а также относящиеся к сфере организации государственной и местной властей;

Б. Основной Закон государства – Конституция Российской Федерации, ее действие и практика применения;

В. общественные, политические и экономические отношения между Российской Федерацией и другими государствами.

**14.Всенародное голосование называется:**

А. референдумом;

Б. манифестом;

В. митингом.

**15.Основным конституционным правом человека является право:**

А. на жизнь;

Б. на объединение;

В. на свободу слова.

**16. К источникам конституционного права относится:**

А. нормативный правовой акт;

Б. практика системы арбитражных судов;

В. научная доктрина.

**17.Высшим коллегиальным органом исполнительной власти в РФ является:**

А. Правительство;

Б. Совет Федерации;

В. Администрация Президента.

**18. Какой государственный орган призван осуществлять надзор за исполнением принятых на территории РФ законов?**

А. Прокуратура РФ;

Б. Министерство внутренних дел РФ;

В. Верховный Суд РФ.

**19.Как называется специальный правовой режим, который вводится на территории страны при наличии внешней угрозы или агрессии?**

А.Военное положение;

Б. Тоталитарный режим;

В.Чрезвычайное положение.

**20.Какой документ выдается иностранному гражданину с целью подтверждения его права на проживание на территории России и беспрепятственный въезд/выезд из нее?**

А. Вид на жительство;

Б. Разрешение на работу;

В. Паспорт гражданина РФ.

**21.Минимальный возраст гражданина для того, чтобы он прошел регистрацию в качестве кандидата на пост Президента РФ, составляет:**

А. 35 лет;

Б. 30 лет;

В.40 лет.

**22.Форма правления России в соответствии с Конституцией 1993 года:**

А. демократическая;

Б. президентская;

В. республиканская;

Г. парламентская.

**23.Гражданин Российской Федерации может быть лишен гражданства:**

А. за совершение тяжких уголовных преступлений;

Б. за государственную измену;

В. не может быть лишен гражданства;

Г. в случае принятия гражданства другого государства

**24.Какие из перечисленных нормативно-правовых актов являются источниками отрасли конституционного права РФ:**

А. закон РФ от 28 ноября 1991г. «О гражданстве РФ»

Б. Высочайший манифест от 17 октября 1905 г. «Об усовершенствовании государственного порядка»

В. Конституция РСФСР от 12 апреля 1978 г.

Г. закон РФ от 31 мая 2002 г. «О гражданстве РФ»

**25.Светское государство – это государство:**

А. политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека

Б. подчиненное праву

В. в котором церковь отделена от государства

Д. в котором высшие органы государственной власти избираются на определенный срок

**26.Свойство государства самостоятельно и независимо от других государств осуществлять присущие ему функции на всей своей территории и за ее пределами называют:**

А. конституционализмом

Б. федерализмом

В. суверенитетом

Г. юрисдикцией

**27.Какие из перечисленных ниже прав распространяются только на граждан Российской Федерации:**

А. личные

Б. политические

В. социально-экономические

Г. культурные

**28. К субъектам Российской Федерации относятся:**

А. области

Б. автономные сообщества

В. регионы

Г. все ответы правильные

**29.Прокуратура РФ является:**

А. органом исполнительной власти

Б. органом законодательной власти

В. органом судебной власти

Г. нет правильных ответов

**30.Вето Президента РФ – это:**

А. право Президента РФ отправить Правительство РФ в отставку

Б. право Президента РФ отклонить принятый федеральный закон

В. право Президента РФ распустить Государственную думу

Г. обращение Президента РФ к Федеральному Собранию РФ с ежегодным посланием о положении в стране, об основных направлениях внешней и внутренней политики

**Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Трудовым правом регулируются:

1. отношения собственников предприятия;
2. отношения по поводу стажа и назначения пенсии;
3. отношения по трудоустройству при заключении гражданско-правового договора;
4. разрешение трудовых споров.

2. Работник имеет право:

1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;
3. на уклонение от дисциплинарной ответственности;
4. на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов.

3. Работодатель имеет право:

1. на задержку выплаты зарплаты на две недели;
2. применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;
3. принимать локальные нормативные акты;
4. скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.

4. Принципы правового регулирования трудовых отношений:

1. сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
2. необязательность защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве:
3. необязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4. обеспечение права на разрешение трудовых споров только профсоюзами.

5. Работник имеет право на:

1. обязательное использование основного и дополнительного отпуска;
2. создание профсоюзной организаций;
3. отказ от защиты своих трудовых прав профсоюзом;
4. обязательное социальное страхование.

6. Трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают:

1. на основании устного согласования о приеме на работу;
2. в случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
3. на основании оформления трудовой книжки работника;
4. на основании издания приказа о приеме на работу.

7. Принудительный труд — это;

1. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия);
2. работа, выполняемая в порядке исполнения наказания по приговору суда;
3. военная служба по призыву;
4. альтернативная гражданская служба.

8. К обязанностям работника не относят:

1. бережное отношение к имуществу 3-х лиц, находящихся у работодателя;
2. сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц;
3. соблюдение правил по охране труда;
4. развитие демократии на производстве.

9. Регулирование отношений в сфере труда в муниципальном образовании – это уровень социального партнерства:

1. федеральный;
2. региональный;
3. территориальный;
4. локальный.

10. Инициаторами коллективных переговоров могут быть:

1. только работники;
2. только работодатели;
3. только профсоюзы;
4. работники, работодатели, их представители.

**Вариант 2**

1. Формой социального партнерства не является:

1. участие работников, их представителей в управлении организацией;
2. участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;
3. взаимные консультации по вопросам регулирования отношений собственности;
4. коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений.

2. Регулирование отношений в сфере труда в целом в РФ – это:

1. федеральный уровень социального партнерства;
2. межрегиональный уровень;
3. региональный уровень;
4. отраслевой уровень.

3. Коллективный договор заключается на срок:

1. не более 1 года;
2. на 5 лет;
3. не более чем на 3 года;
4. на 6 лет.

4. Срочным трудовым договором является договор:

1. заключенный по упрощенной процедуре;
2. по которому работник должен приступить к выполнению обязанностей;
3. заключенный на определенный срок;
4. в РФ не существует срочных трудовых договоров.

5. Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, если работник без уважительной причины не является на работу в течение:

1. 1 дня;
2. 2 дней;
3. определенного в трудовом договоре времени;
4. недели.

6. Срок испытания при приеме на работу работника не может превышать:

1. 1 месяца;
2. 2 месяцев;
3. 3 месяцев;
4. 6 месяцев.

7. К существенным условиям трудового договора относят:

1. права и обязанности работника и работодателя;
2. условие об испытании;
3. персональные льготы и доплаты;
4. условия жизни, подлежащие улучшению.

8. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:

1. 1 год;
2. 3 года;
3. 5 лет;
4. на неопределенное время.

9. При приеме на работу требуются следующие документы:

1. паспорт;
2. характеристика с прежнего места работы;
3. справку о регистрации по месту жительства;
4. резюме.

10. При сокращении штатов работники должны быть поставлены в известность не позднее:

1. 1 месяца до увольнения;
2. 2 месяцев до увольнения;
3. 3 месяцев до увольнения;
4. 6 месяцев.

**Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Индивидуальный трудовой спор - это:

1. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
2. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

2. Спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем:

1. признается индивидуальным трудовым спором;
2. не признается индивидуальным трудовым спором.

3. Спор между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора:

1. признается индивидуальным трудовым спором;
2. не признается индивидуальным трудовым спором.

4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

1. только комиссиями по трудовым спорам;
2. только специализированными некоммерческими организациями;
3. только судами;
4. комиссиями по трудовым спорам и судами;
5. комиссиями по трудовым спорам, специализированными некоммерческими организациями и судами.

5. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе:

1. работников (представительного органа работников) и/ или работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
2. только работников (представительного органа работников);
3. только работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
4. органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

6. В комиссию по трудовым спорам входят:

1. равное число представителей работников и работодателя;
2. 1 представитель работодателя на 2 представителей работников;
3. 1 представитель работодателя на 3 представителя работников;
4. только представители работодателя;
5. только представители работников.

7. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются:

1. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем;
2. представительным органом работников из своего состава;
3. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
4. общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

8. Коллективный трудовой спор - это:

1. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
2. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9. Забастовка - это:

1. временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
2. временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора;
3. длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
4. длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

10. Участие в забастовке является:

1. обязательным;
2. принудительным;
3. добровольным.

**Вариант 2**

1.    Представители работодателя назначаются в комиссию по трудовым спорам:

1. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем; представительным органом работников из своего состава;
2. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринима­телем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
3. общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

2.    Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:

1. в десятидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
2. в пятнадцатидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
3. в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
4. в двухмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
5. в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.  После принятия решения комиссией по трудовым спорам, надлежаще заве­ренные копии данного решения вручаются работнику и руководителю организации:

1. в день принятия решения;
2. в течение 2-х дней со дня принятия решения;
3. в течение 3-х дней со дня принятия решения;
4. в течение 5-ти дней со дня принятия решения;
5. в течение 10-ти дней со дня принятия решения.

4.  Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд:

1. в течение 3-х дней со дня вручения копии решения комиссии;
2. в течение 5-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
3. в течение 10-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
4. в течение 1-го месяца со дня вручения копии решения комиссии;
5. в течение 2-х месяцев со дня вручения копии решения комиссии.

5.  В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок (если работник или работодатель не обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд):

1. решение комиссии по трудовым спорам аннулируется;
2. трудовой спор повторно рассматривается комиссией по трудовым спорам;
3. комиссия по трудовым спорам выдает работнику исполнительный лист;
4. комиссия по трудовым спорам выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.  Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (за исключением споров об увольнении):

1. в течение 10-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
2. в течение 15-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
3. в течение 1-го месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
4. в течение 2-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
5. в течение 3-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права.

7.  Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора об увольнении:

1. в течение 10-ти дней со дня со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
2. в течение 15-ти дней со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
3. в течение 1-го месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
4. в течение 2-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
5. в течение 3-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

8. Представители работодателя:

1. вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
2. не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
3. вправе организовывать забастовку, но не в праве и принимать в ней участие;
4. не вправе организовывать забастовку, но вправе принимать в ней участие.

9. В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, локаут:

1. запрещен;
2. разрешен;
3. разрешен, только если он способствует скорейшему разрешению коллективного трудового спора.

10. Локаут - это:

1. форма забастовки, связанная с полной остановкой деятельности работодателя;
2. форма забастовки, связанная с привлечением в число бастующих всех работни­ков соответствующей отрасли;
3. привлечение работников к дисциплинарной ответственности в связи с их уча­стием в коллективном трудовом споре или в забастовке;
4. увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

**Раздел5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Что из перечисленного не является признаком классификации предпринимательской деятельности:

1. форма собственности;
2. законность;
3. состав учредителей;
4. стоимость основных производственных фондов;
5. численность персонала.

2. Выберите наиболее полное определение юридического лица:

1. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде;
2. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде и имеющие самостоятельный баланс или смету;
3. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, обладающая трудовым и производственным потенциалом, необходимым объемом документов для ведения хозяйственной деятельности.

3. Юридическое лицо должно обладать в совокупности характерными признаками (отметить лишнее):

1. наличием обособленного имущества;
2. способностью отвечать по обязательствам своим имуществом;
3. способностью выступать в имущественном обороте от своего имени;
4. возможностью предъявлять иски и выступать в качестве ответчика в суде;
5. способностью выступать в торговом обороте от своего имени.

4. Что из перечисленного не является коммерческой организацией:

1. хозяйственные товарищества и общества;
2. производственные кооперативы;
3. потребительские кооперативы;
4. государственные или муниципальные унитарные предприятия.

5. Являются ли коммерческими организациями ассоциации и союзы?

1. не являются при любом составе учредителей;
2. являются, если в них входят товарищества и общества;
3. являются, если в них входят товарищества и государственные унитарные предприятия.

6. Выберите верное определение некоммерческой организации:

1. это юридическое лицо, для которого получение прибыли и ее распределение между учредителями не выступает в качестве основной цели; получаемая прибыль используется для саморазвития, достижения уставных целей организации;
2. это юридическое лицо, основной целью которого выступает получение прибыли и ее распределение между учредителями (физическими и юридическими лицами);
3. это юридическое лицо, основной целью которого является привлечение крупных денежных средств для осуществления личных проектов учредителей.

7. К некоммерческим организациям не относятся:

1. благотворительные и иные фонды;
2. общественные организации (объединения);
3. финансово-промышленные группы.

8. Ассоциация - это:

1. объединение предпринимателей в целях совместного проведения крупной финансовой операции (например, осуществление значительных инвестиций в крупный промышленный проект);
2. форма добровольного объединения экономически самостоятельных предприятий, организаций, которые одновременно могут входить в другие образования (основная цель - совместные решения научно-технических производственных, экономических, социальныхи других задач);
3. объединение промышленного, банковского, страхового и торгового капиталов, а также интеллектуального потенциала предприятий и организаций.

9. Соглашение предпринимателей одной отрасли о ценах, услуг, разделе рынков сбыта и доли в общем рынке, производства это:

1. консорциум;
2. синдикат;
3. картель.

10. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательства:

1. полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты - в пределах вклада в имущество товарищества;
2. полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада;
3. полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность.

**Вариант 2**

1. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

1. право владения;
2. право владения и пользования;
3. право владения, пользования и распоряжения.

2. За унитарным предприятием имущество закрепляется:

1. на праве собственности;
2. на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
3. передается по договору аренды.

3. Объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии - это:

1. общество с ограниченной ответственностью;
2. товарищество на вере;
3. производственный кооператив.

4. Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

1. должностные лица органов государственной власти и государственного управления;
2. военнослужащие;
3. работники силовых министерств;
4. работники налоговых органов;
5. все выше перечисленные лица.

5. Совместное предприятие – это:

1. коммерческая организация с разделенным на доли учредителей уставным капиталом-хозяйственное общество
2. такое предприятие, уставный фонд которого образован на основе внесенных паевых взносов двумя или более учредителей, один из которых – иностранное физическое или чаще всего юридическое лицо
3. предприятие, созданное для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера – учреждение.

6. Отказ в реагировании предприятия не возможен в случае:

1. нарушения установленного Законом порядка создания предприятия;
2. несоответствия учредительных документов требованиям законодательства РФ;
3. экономической нецелесообразности производства данного продукта.

7. Решение о регистрации или отказе в регистрации предприятия должно быть

принято не позднее чем:

1. в месячный срок;
2. в 15-тидневный срок;
3. в течении 30 дней.

8. Какой документ является основным для создания предприятия?

1. устав предприятия;
2. учредительный договор;
3. справка о наличии уставного фонда.

9. Что представляет собой акция в экономическом смысле?

1. ценная бумага, свидетельствующая о внесении ее владельцам вклад в капитал акционерного общества и дающая право на участие в его прибылях;
2. ценная бумага, свидетельствующая об обязательстве компании возвратить владельцу предоставленные ей средства (вкл. процент) с указанием конкретной даты;
3. письменное обязательство акционера о периодических вкладах в имущество общества.

10. Отличительной чертой индивидуального предпринимателя является:

1. имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая;
2. ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом;
3. обязанность представления устава предприятия и внесения вклада на расчетный счет.

**Раздел 6 Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Перечень видов административных наказаний:

1. устанавливается только на федеральном уровне;
2. устанавливается как на федеральном, так и на региональном уровне (уровне субъектов РФ);
3. устанавливается на федеральном и региональном уровне, но может быть дополнен и органами местного самоуправления, если такая компетенция закреплена за ними законом соответствующего субъекта РФ.

2. По достижению какого возраста гражданин может быть привлечен к административной ответственности:

1. 14 лет;
2. 16 лет;
3. 16 лет, но по некоторым видам правонарушений – с 14 лет;
4. 18 лет;
5. 18 лет, но по некоторым видам правонарушений – с 16 лет.

3. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения:

1. если будет доказана вина конкретного должностного лица (сотрудника) этого юридического лица;
2. если будет установлено, и что у юридического лица имелась возможность для соблюдения норм и правил, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность и при этом доказана вина конкретного сотрудника, действием или бездействием которого были нарушены эти нормы и правила;
3. если будет установлено, и что у юридического лица имелась возможность для соблюдения норм и правил, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению этих норм и правил (вину конкретных сотрудников устанавливать не нужно).

4. По общему правилу к какой категории субъектов административной ответственности КоАП РФ относит лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

1. к категории физических лиц;
2. к категории юридических лиц;
3. к категории должностных лиц;
4. КоАП РФ выделяет их в особую самостоятельную группу субъектов.

5. Что из ниже изложенного не относится к видам административных наказаний:

1. возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения;
2. возмездное изъятие предмета административного правонарушения;
3. исправительные работы;
4. дисквалификация;
5. все перечисленные меры воздействия на правонарушителя являются видами мер административных наказаний.

6. Какой вид административного наказания не может применяться в отношении юридического лица:

1. возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
2. конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
3. лишение специального права;
4. предупреждение;
5. все эти виды административных наказаний могут применяться как к физическим, так и юридическим лицам.

7. Какое административное наказание не относится к категории основных (т.е. может быть назначено в дополнение к другим видам административных наказаний):

1. лишение специального права;
2. административный арест;
3. дисквалификация;
4. все вышеперечисленное относится к категории основных административных наказаний.

8. Как назначается административное наказание при совершении лицом нескольких административных правонарушений:

1. всегда за каждое из них в отдельности (путем сложения соответствующих санкций);
2. всегда по принципу поглощения более строгой санкцией менее строгую, хотя квалифицироваться деяния должны в отдельности;
3. за каждое правонарушение в отдельности (путем сложения соответствующих санкций), но если дела обо всех совершенных правонарушениях рассматриваются одним и тем же органом или должностным лицом, то тогда в пределах только одной санкции.

9. По общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет:

1. два месяца со дня совершения (обнаружения) правонарушения;
2. один месяц со дня совершения (обнаружения) правонарушения;
3. шесть месяцев со дня совершения, а для длящихся проступков – со дня их обнаружения.

10. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:

1. до момента исполнения постановления о назначении административного наказания;
2. один год с момента совершения (обнаружения) правонарушения;
3. один год с момента вынесения постановления о назначении административного наказания;
4. один год с момента окончания исполнения постановления о назначении административного наказания.

**Вариант 2**

1. Существует ли какой-либо срок давности приведения к исполнению постановления о назначении административного наказания:

1. да, существует: один месяц;
2. да, существует: шесть месяцев;
3. да, существует: один год;
4. да, существует: три года;
5. нет, не существует.

2. К мерам административного принуждения относятся:

1. меры административно-правового предостережения;
2. меры административного пресечения;
3. меры дисциплинарного взыскания.

3. Применение физической силы, специальных средств, оружия относится к мерам:

1. административного пресечения;
2. административного предупреждения;
3. административной ответственности.

4. Административная ответственность за правонарушения устанавливается:

1. Кодексом РФ об административных правонарушениях;
2. законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Кодексом РФ и законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Постановление о наложении административного взыскания может быть обжаловано в течение:

1. 2 месяцев;
2. 3 месяцев;
3. 1 месяца;
4. 10 дней.

6. Более строгим наказанием за административный проступок является:

1. предупреждение;
2. административный арест;
3. административный арест и предупреждение равносильны в системе административных взысканий.

7. О какой из мер административно-процессуального принуждения идет речь в следующем определении: «Принудительное кратковременное (не более 3 часов) ограничение свободы действий и передвижения правонарушителя, который содержится в специальном помещении, для составления протокола о совершении проступка»:

1. административное задержание;
2. административный арест;
3. привод;
4. доставление.

8. Установление карантина, комендантского часа, запрещения движения автотранспорта – подберите для этих мер общее родовое понятие:

1. меры административного предупреждения;
2. меры административного принуждения;
3. меры специального пресечения.

9. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях…

1. предупреждение;
2. административный арест;
3. привод;
4. доставление;
5. лишение специального права, предоставленного физическому лицу.

10. Виды мер административного предупреждения…

1. введение карантина;
2. доставление правонарушителя;
3. применение физического воздействия;
4. применение огнестрельного оружия;
5. конфискация орудия совершения правонарушения.

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

1. Цели и задачи деятельности по организации работы с документами.
2. Функции и обязанности работников предприятия по работе с документами.
3. Документирование деятельности кадровой службы.
4. Конфиденциальное делопроизводство.
5. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
6. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды.
7. Порядок заключения договоров.
8. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств.
9. Экономические споры. Порядок их разрешения.
10. [Понятие трудовых отношений и трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
11. [Характеристика основных источников трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
12. [Принципы и источники трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
13. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
14. Понятие и виды занятости.
15. Трудовой договор: понятие, виды.
16. Испытательный срок при приеме на работу.
17. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.
18. Прекращение трудового договора.
19. Изменение условий трудового договора.
20. Выплата выходного пособия.
21. Рабочее время : понятие, виды.
22. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.
23. [Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943899)
24. Порядок предоставления отпусков.
25. Заработная плата. Системы оплаты труда.
26. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины.
27. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
28. Материальная ответственность, ее виды.
29. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
30. [Материальная ответственность работодателя перед работником.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943905)
31. Материальная ответственность работника.
32. [Порядок определения размера ущерба и его возмещения.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943907)
33. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
34. [Классификация трудовых споров.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943909)
35. [Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943909)
36. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
37. [Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943911)
38. Забастовка. Порядок проведения забастовки.
39. [Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943927)
40. Понятие и признаки административной ответственности.
41. [Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943929)
42. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
43. [Определение коррупции. Законодательство в области борьбы с коррупцией.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943939)
44. [Методы противодействия коррупции.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943939)
45. Общая характеристика административной ответственности, ее отличие от ответственности уголовной и дисциплинарной.
46. Законодательное регулирование административной ответственности.
47. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих, должностных лиц и других категорий граждан РФ.
48. Порядок привлечения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.