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**

**УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**ОП. 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

профессия

54.01.20 Графический дизайнер

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и рабочей программой учебной дисциплины.

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».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 11 от 13.06.2023 г.

1. **Общие положения**

Фонд контрольно- оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины профессионального цикла ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

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

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 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 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.4. Выполнять процедуру согласования (утверждения) с заказчиком. | презентовать разработанное ТЗ согласно требованиям к структуре и содержанию | основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений;  стандартов производства;  программных приложений работы с данными для презентации |

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – дифференцированный зачет.

**2.1. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды контроля** | |
| *Текущий контроль* | *Итоговый контроль* |
| У1.Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством  У2.Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности  З1.Права и обязанности служащих  З2.Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц  З3. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | *+*  *+*  *+*  *+* | *+*  *+*  *+*  *+* |

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 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. 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 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**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 к текущему контролю успеваемости по**

**ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**по разделу Трудовое право**

**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.

**ТЕСТ**

**по разделу Защита прав граждан**

**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.

**ТЕСТ**

**по разделу Административное правонарушение и административная ответственность**

**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.

**КЛЮЧИ К ТЕСТАМ**

**По разделу 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-c,  2-a,  3-a,  4-a,  5-a,  6-a,  7-c,  8-a,  9-b,  10-a. | 1-b,  2-b,  3-c,  4-b,  5-b,  6-a,  7-a,  8-a,  9-b,  10-b. |

**По разделу 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-е,  2-b,  3-e,  4-c,  5-a,  6-a,  7-c,  8-b,  9-c,  10-a. | 1-c,  2-b,  3-c,  4-e,  5-b,  6-a,  7-a,  8-a,  9-a,  10-b. |

**По разделу 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-d,  2-a,  3-c,  4-a,  5-d,  6-b,  7-a,  8-d,  9-c,  10-d. | 1-c,  2-a,  3-c,  4-c,  5-c,  6-c,  7-a,  8-b,  9-a,  10-b. |

**По разделу4:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-a,  2-a,  3-b,  4-d,  5-a,  6-b,  7-c,  8-b,  9-b,  10-c. | 1-b,  2-e,  3-c,  4-c,  5-b,  6-e,  7-c,  8-b,  9-a,  10-d. |

**По разделу 5:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-b,  2-b,  3-a,  4-a,  5-c,  6-c,  7-a,  8-a,  9-c,  10-b. | 1-a,  2-b,  3-a,  4-c,  5-d,  6-b,  7-a,  8-c,  9-c,  10-е. |

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**Вопросы к проведению промежуточной аттестации**

**ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

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