бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2020 № 270

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОП.10 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

профессия

54.01.20 Графический дизайнер

Вологда

2022

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 № 1 от 31.08.2020 г., Протокол № 1 от 30.08. 2021, № 1 от 31.08.2022.

1. **Общие положения**

Фонд контрольно- оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины профессионального цикла ОП.08 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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 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:

**общими:**

* ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
* ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
* ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
* ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
* ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
* ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
* ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
* ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
* ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
* ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**профессиональными:**

* ПК 1.1. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ данных необходимых для разработки технического задания дизайн-продукта.
* ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию.
* ПК 1.4. Выполнять процедуру согласования (утверждения) с заказчиком.
* ПК 2.4. Осуществлять представление и защиту разработанного дизайн-макета.

**личностными результатами:**

ЛР 1 осознание себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 проявление активной гражданской позиции, приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организации;

ЛР 5 приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды;

ЛР 15 Соблюдение в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**знать:**

* права и обязанности служащих;
* законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
* основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.
* **уметь:**
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен

**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 |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**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**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

**Вопросы к проведению промежуточной аттестации**

**ОП.08 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.