ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института сервисных технологий
Протокол №24 от « 16» января 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: ***09.02.07 Информационные системы и программирования***

Квалификация: ***специалист по информационным системам***

год начала подготовки:2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель	***Пьянкова И.Г.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Границына М.С***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств дисциплины

5 Условия реализации программы дисциплины

6 Информационное обеспечение реализации программы

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «*ОП.05. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.02.07 Информационные системы и программирования.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 7.5.	Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию. 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;	Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

	Определять источники финансирования Разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных. Владеть технологиями проведения сертификации программного средства.	Право социальной защиты граждан. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Основы предпринимательской деятельности; Основы финансовой грамотности; Правила разработки бизнес-планов; Порядок выстраивания презентации; Кредитные банковские продукты. Технология установки и настройки сервера баз данных. Требования к безопасности сервера базы данных. Государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы *(если предусмотрено)*	0
практические занятия *(если предусмотрено)*	20
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	0
контрольная работа *(если предусмотрено)*	0
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	
Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.	*4*	
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Формы собственности в РФ. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность. Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация. Понятие и виды экономических споров. Иск.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		
	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений.	**2**	
	Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений	**2**	
	Составление иска	**2**	
Тема 2. Трудовые	**Содержание учебного материала**		
	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения.	**4**	

правоотношения	Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Понятие трудового договора, его значение. Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления. Понятие и условия выплаты заработной платы.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		
	Составление трудового договора	**2**	
	Виды отпусков и порядок их предоставления	**2**	
	Трудовые споры.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка конспекта лекций по теме, изучение дополнительной литературы и источников сети интернет.	**1**	
Тема 3. Правовые режимы информации	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 7.5
	Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности	**4**	
	Практические занятия		
	Защита персональных данных.	**1**	
	Применение норм информационного права для решения практических ситуаций.	**1**	
	Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач	**1**	
	Самостоятельная работа		
	Проработка конспекта лекций по теме, изучение дополнительной литературы и источников сети интернет.	**0,5**	

Тема 4 Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений. Понятие и виды административных наказаний.	**4**	
	Практические занятия		
	Применение норм административного права для решения практических ситуаций	**1**	
	Определение составов административных правонарушений при решении ситуационных задач	**2**	
	Виды административных наказаний	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка конспекта лекций по теме, изучение дополнительной литературы и источников сети интернет.	**0,5**	
Всего:		**42**	

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия заключаются в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных средств компьютерной графики, мультимедиа, коммуникационных технологий.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать эти навыки на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практических работ и семинаров.

3.1. Тематика и содержание практических занятий

Раздел 1.Введение.
Тема 1.1. Законодательство в области профессиональной деятельности
Содержание: Основные положения Российского законодательства в области профессиональной деятельности
Результаты обучения (знания):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Раздел 2. Правовое регулирование экономических отношений.
Тема 2.1. Правовые отношения и субъекты предпринимательской деятельности
Содержание: Правовое регулирование экономических отношений. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
Результаты обучения (знания):
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
Тема 2.2. Юридические лица
Содержание: Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц.
Результаты обучения (знания):
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
Тема 2.3. Договор
Содержание: Понятие и значение договора. Виды договоров.
Результаты обучения (знания):
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Раздел 3. Трудовое право.

Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права.

Содержание: Трудовое право, источники трудового права, принципы трудового права.

Результаты обучения (знания):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Тема 3.2. Трудовой договор

Содержание: Понятие трудового договора, его виды.

Результаты обучения (знания):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Тема 3.3. Трудовая дисциплина

Содержание: Трудовая дисциплина. Факторы, влияющие на состояние трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий. Понятие и виды трудовых споров.

Результаты обучения (знания):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Раздел 4. Административное право.

Тема 4.1. Основы административного права.

Содержание: Административные правонарушения и административная ответственность.

Результаты обучения (знания):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Раздел 5.Информационное право.

Тема 5.1. Основы информационного права

Содержание: Информационное право. Источники. Информационные технологии и средства их обеспечения как объект информационных правоотношений.

Результаты обучения (знания):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Раздел 6. Законодательство в информационной сфере

Тема 6.1. Законы в информационной сфере

Содержание: Законодательство об информационной интеллектуальной собственности. О формировании информационных ресурсов, подготовке информационных продуктов, предоставления информационных услуг.

Результаты обучения (знания):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Раздел 2. Правовое регулирование экономических отношений.

Тема 2.1. Правовые отношения и субъекты предпринимательской деятельности

Содержание: **Практическая работа 1.** «Регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя»

Изучение форм учредительных документов юридических лиц. Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.

   Создание юридического лица.

   Реорганизация юридического лица.

   Ликвидация юридического лица.

   Порядок государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
2. Решение заданий тестового характера.
3. Изучение форм учредительных документов юридических лиц.
4. Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Подведение результатов.

Результаты обучения (умения):

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Тема 2.3. Договор

Содержание: **Практическая работа 2.** «Сбор и предоставление пакета документов по преобразованию, прекращению юридического лица. Процедура банкротства».

Решение задач по теме: «Банкротство».

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала .

– понятие и признаки банкротства;

– порядок рассмотрения дел о банкротстве;

– процедуры наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, мировое соглашение.

2. Решение практических ситуаций.
3. Подведение результатов .

Результаты обучения (умения):

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности;

Раздел 3. Трудовое право.

Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права.

Содержание: **Практическая работа 3.** «Составление резюме».
Ход занятия:
1. Краткое повторение пройденного материала .
2. Составление резюме.
3. Подведение результатов .

Результаты обучения (умения):
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Тема 3.2. Трудовой договор
Содержание: **Практическая работа 4.** «Трудовой договор».
Составление трудовых договоров.
В соответствии с полученным заданием составить срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор; оформить документы, необходимые при приеме на работу.
Ход занятия:
1. Краткое повторение пройденного материала.
   - понятие и существенные признаки трудового договора;
   - содержание трудового договора;
   - виды трудового договора;
   - порядок заключения трудового договора;
   - оформление приема на работу;
   - испытание при приеме на работу;
   - трудовая книжка;
   - начало работы;
   - изменение условий трудового договора (переводы);
   - отстранение от работы.
2. Составление срочного трудового договора.
3. Составление бессрочного трудового договора.
4. Оформление документов, необходимых при приеме на работу.
5. Подведение результатов.

Результаты обучения (умения):
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

Тема 3.3. Трудовая дисциплина
Содержание: **Практическая работа 5.** «Трудовые споры».

Научиться применять нормы трудового права для разрешения трудовых споров.

Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора».

Ход занятия:
1. Краткое повторение пройденного материала.
   - понятие и признаки трудовых споров;

- причины, условия и поводы возникновения трудовых споров;
- виды трудовых споров;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров;
- рассмотрение коллективных трудовых споров.

2. Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора».
3. Подведение результатов.

Результаты обучения (умения):
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Раздел 6. Законодательство в информационной сфере

Тема 6.1. Законы в информационной сфере

Содержание: **Практическая работа 6.**«Ознакомление с основными положениями НПА Российской Федерации: Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Закон РФ «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных», Закон РФ « О правовой охране топологий интегральных микросхем», Закон « О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» ». Анализ положений Федерального закона РФ «Об информации, информатизации защите информации», Федерального закона РФ «Об обязательном экземпляре документов», Закон РФ «О сертификации продукции услуг».

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
2. Изучение законов
3. Подведение результатов.

Результаты обучения (умения):
применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Формы (виды) самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется в форме подготовки опорного конспекта по теме, выполнения тестовых заданий, работы с законами и иными документами, подготовки сообщений по заданной теме.

Тематика и содержание

Раздел 1.Введение.

Тема 1.1. Законодательство в области профессиональной деятельности

Содержание: Конспект по теме: «Профессиональная деятельность. Правовая и политическая культура».

Результаты обучения (знания, умения):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Раздел 2. Правовое регулирование экономических отношений.

Тема 2.2. Юридические лица

Содержание: Заполнить таблицу «Организационно-правовые формы юридических лиц.

Результаты обучения (знания, умения):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Тема 2.3. Договор

Содержание: Подготовить фиксированное сообщение «Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражном суде».

Результаты обучения (знания, умения):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Раздел 3. Трудовое право.

Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права.

Содержание: Подготовить фиксированное сообщение «Протокол разногласий по договору».

Результаты обучения (знания, умения):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

Тема 3.3. Трудовая дисциплина

Содержание: Подготовить фиксированные сообщения по вопросам темы «Заключение, изменение и прекращение трудового договора».

Написать заявление и составить приказ о приеме и увольнении с работы. Подготовить фиксированное сообщение о порядке и условиях признания гражданина безработным. Охарактеризовать правовой статус безработного

Результаты обучения (знания, умения):

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Административное право.

Тема 4.1. Основы административного права.

Содержание: Конспект по теме: «Ответственность за правонарушения и преступления».

Результаты обучения (знания, умения):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Раздел 6. Законодательство в информационной сфере

Тема 6.1. Законы в информационной сфере

Содержание: Составление примерного регламента лицензионной и сертификационной деятельности в области защиты информации.

Подготовка примеров из СМИ о правонарушениях в информационной сфере.

Результаты обучения (знания, умения):

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

применять законодательство в сфере защиты прав интеллектуальной собственности.

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
7	Дифференцированный зачет

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь: Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать	Умение анализировать и прогнозировать правовое обеспечение в профессиональной деятельности Соблюдение регламентов в профессиональной деятельности.	аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за

результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию. 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 Разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных. Владеть технологиями проведения сертификации программного средства.		выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
Знать: Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие	Обладает знаниями в правовом обеспечении профессиональной деятельности.	аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.

правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Основы предпринимательской деятельности; Основы финансовой грамотности; Правила разработки бизнес-планов; Порядок выстраивания презентации; Кредитные банковские продукты. Технология установки и настройки сервера баз данных. Требования к безопасности сервера базы данных. Государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.		

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	**Наименование компетенции**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль:

		- письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
ПК 7.5.	Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов по защите информации	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме устного опроса, тестирования, экспертного наблюдения за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий **в виде устного опроса, тестов.**

Примерные тесты:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Задание закрытого типа на установление последовательности

Вопрос:

Установите правильную последовательность действий при выборе способов решения задач профессиональной деятельности в контексте правового обеспечения.

1. Анализ правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность.
2. Идентификация задачи профессиональной деятельности.
3. Оценка возможных правовых рисков и последствий.

4. Выбор оптимального способа решения задачи с учетом правовых ограничений.
5. Реализация выбранного способа и контроль за его исполнением.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Вопрос:
Установите соответствие между этапами выбора способов решения задач профессиональной деятельности и их описаниями.

Этап	**Описание**
1. Идентификация задачи	A) Оценка возможных правовых рисков и последствий.
2. Анализ правовых норм	B) Выбор оптимального способа решения задачи с учетом правовых ограничений.
3. Оценка рисков	C) Определение задачи, которую требуется решить.
4. Выбор способа решения	D) Изучение законодательства, регулирующего профессиональную деятельность.
5. Реализация и контроль	E) Внедрение выбранного способа и контроль за его исполнением.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Вопрос:
На каком этапе выбора способов решения задач профессиональной деятельности проводится анализ правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность?

Варианты ответов:

1. На этапе идентификации задачи.
2. На этапе анализа правовых норм.
3. На этапе оценки рисков.
4. На этапе реализации и контроля.

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Ситуация: Вы работаете юристом в компании, которая занимается разработкой и внедрением программного обеспечения. Руководство компании планирует заключить договор с иностранным партнером на поставку оборудования для офиса. При этом партнер находится в стране, с которой у вашего государства отсутствует международный договор о взаимной защите инвестиций. Вам необходимо выбрать способы решения задачи по обеспечению правовой безопасности сделки.

Варианты ответов:

1. **Использовать типовой международный договор купли-продажи (INCOTERMS).**
2. **Включить в договор арбитражную оговорку с указанием международного арбитражного суда для разрешения споров.**
3. **Потребовать от партнера предоставления банковской гарантии на сумму сделки.**
4. **Обратиться в министерство иностранных дел для урегулирования возможных споров.**
5. **Отказаться от сделки из-за высоких рисков.**

Задание:
Выберите несколько вариантов ответов, которые, по вашему мнению, являются наиболее подходящими для обеспечения правовой безопасности сделки. Обоснуйте свой выбор, опираясь на нормы права и практику правового обеспечения профессиональной деятельности.

Задание открытого типа с развернутым ответом

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая занимается производством и продажей бытовой техники. Компания планирует расширить свой бизнес и выйти на международный рынок, заключив договор с иностранным партнером на поставку продукции в другую страну. Однако в стране партнера действуют строгие таможенные regulations, а также существует риск нарушения интеллектуальной собственности (например, копирования вашей продукции). Вам необходимо разработать стратегию правового обеспечения сделки, которая минимизирует риски и защитит интересы компании.

Задание:
Опишите способы решения задач профессиональной деятельности, которые вы выберете для обеспечения правовой безопасности сделки. Обоснуйте свой выбор, опираясь на нормы права и практику правового обеспечения профессиональной деятельности. Предложите комплекс мер, которые могут быть реализованы на этапе подготовки, заключения и исполнения договора.

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

Задание закрытого типа на установление последовательности

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с новым поставщиком. Перед заключением договора необходимо провести правовой анализ поставщика, чтобы минимизировать риски для компании. Вам нужно установить правильную последовательность действий для выполнения этой задачи с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации.

Задание:
Установите правильную последовательность действий, которые необходимо выполнить для проведения правового анализа поставщика. Выберите правильный порядок из предложенных вариантов.

Варианты действий:

1. Проверить наличие судебных споров с участием поставщика через электронные базы судебных решений.
2. Запросить у поставщика пакет документов (учредительные документы, лицензии, сертификаты).
3. Провести анализ финансового состояния поставщика с использованием открытых источников (например, базы данных Федеральной налоговой службы).
4. Составить отчет о результатах анализа и представить его руководству компании.
5. Проверить наличие поставщика в реестре недобросовестных поставщиков.
6. Изучить отзывы и репутацию поставщика в профессиональных сообществах и на специализированных платформах.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая занимается заключением договоров с иностранными партнерами. Для обеспечения правовой безопасности сделок вам необходимо использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации. Вам нужно установить соответствие между задачами профессиональной деятельности и инструментами/технологиями, которые могут быть использованы для их решения.

Задание:
Установите соответствие между задачами профессиональной деятельности и инструментами/технологиями, которые могут быть использованы для их решения. Выберите правильные пары из предложенных вариантов.

Задачи профессиональной деятельности:

1. Проверить наличие судебных споров с участием иностранного партнера.
2. Оценить финансовую устойчивость иностранного партнера.
3. Проверить наличие партнера в санкционных списках.
4. Изучить законодательство страны партнера, регулирующее внешнеэкономическую деятельность.
5. Подготовить отчет о результатах анализа с использованием визуализации данных.

Инструменты/технологии:
А. Электронные базы судебных решений (например, PACER, BAILII).
Б. Международные базы данных финансовой отчетности (например, Bloomberg, Orbis).
В. Санкционные списки (например, OFAC, EU Sanctions Map).
Г. Платформы для анализа законодательства (например, LexisNexis, Westlaw).
Д. Программы для визуализации данных (например, Tableau, Power BI).

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с новым поставщиком. Перед заключением договора необходимо проверить деловую репутацию поставщика и его финансовую устойчивость. Для этого вы решили использовать современные средства поиска и анализа информации.

Задание:
Выберите один верный вариант из предложенных, который наиболее эффективно поможет вам выполнить задачу. Обоснуйте свой выбор.

Вопрос:
Какой инструмент или технология наиболее подходят для проверки деловой репутации и финансовой устойчивости поставщика?

Варианты ответов:

1. **Социальные сети (например, LinkedIn, Facebook).**
2. **Электронные базы судебных решений (например, ГАС "Правосудие").**
3. **Международные базы данных финансовой отчетности (например, Bloomberg, Orbis).**
4. **Платформы для анализа законодательства (например, КонсультантПлюс, Гарант).**

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с иностранным партнером на поставку оборудования. Для минимизации рисков необходимо провести комплексный анализ партнера, включая проверку его деловой репутации, финансовой устойчивости и соответствия международному праву. Вам нужно выбрать несколько инструментов или технологий, которые помогут эффективно выполнить эту задачу.

Задание:
Выберите несколько вариантов ответов из предложенных, которые наиболее подходят для выполнения задачи. Обоснуйте свой выбор.

Варианты ответов:

1. **Международные базы данных финансовой отчетности (например, Bloomberg, Orbis).**
2. **Санкционные списки (например, OFAC, EU Sanctions Map).**
3. **Электронные базы судебных решений (например, PACER, BAILII).**
4. **Социальные сети (например, LinkedIn, Facebook).**
5. **Платформы для анализа законодательства (например, LexisNexis, Westlaw).**

Задание открытого типа с развернутым ответом

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с иностранным партнером на поставку товаров. Перед заключением договора необходимо провести комплексный анализ партнера, включая проверку его деловой репутации, финансовой устойчивости, соответствия международному праву и наличия судебных споров. Вам нужно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения этой задачи.

Задание:
Опишите, какие инструменты и технологии вы будете использовать для анализа партнера. Обоснуйте свой выбор и объясните, как эти инструменты помогут минимизировать риски при заключении договора. Предложите пошаговый план действий.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Задание закрытого типа на установление последовательности

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с новым поставщиком. Вам необходимо подготовить письменное обращение к поставщику с предложением о сотрудничестве, а затем провести переговоры для обсуждения условий договора. Ваша задача — установить правильную последовательность действий для эффективной устной и письменной коммуникации.

Задание:
Установите правильную последовательность действий, которые необходимо выполнить для подготовки и проведения коммуникации с поставщиком. Выберите правильный порядок из предложенных вариантов.

Варианты действий:

1. Подготовить проект договора и согласовать его с юристом компании.
2. Написать письменное обращение к поставщику с предложением о сотрудничестве.
3. Провести переговоры с поставщиком для обсуждения условий договора.
4. Согласовать текст письменного обращения с руководством компании.
5. Отправить письменное обращение поставщику и договориться о дате переговоров.
6. Подготовить презентацию компании и ее предложений для переговоров.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая взаимодействует с различными контрагентами, включая государственные органы, коммерческие организации и

физических лиц. Вам необходимо подготовить документы и провести коммуникацию с каждым из этих контрагентов. Для этого нужно выбрать подходящий стиль и формат коммуникации, учитывая особенности социального и культурного контекста.

Задание:
Установите соответствие между типом контрагента и стилем/форматом коммуникации, который наиболее подходит для взаимодействия с ним. Выберите правильные пары из предложенных вариантов.

Типы контрагентов:

1. Государственный орган (например, налоговая инспекция).
2. Коммерческая организация (например, поставщик).
3. Физическое лицо (например, клиент компании).

Стили/форматы коммуникации:
А. Официально-деловой стиль, письменное обращение на официальном бланке компании.
Б. Деловой стиль с элементами партнерского тона, электронное письмо или телефонный звонок.
В. Простой и понятный язык, письменное уведомление или электронное письмо с подробными разъяснениями.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует направить официальное письмо в государственный орган (например, налоговую инспекцию) для уточнения порядка уплаты налогов. Вам необходимо выбрать наиболее подходящий стиль и формат письма, чтобы коммуникация была эффективной и соответствовала требованиям официально-делового общения.

Задание:
Выберите один верный вариант из предложенных, который наиболее точно соответствует требованиям официально-деловой коммуникации. Обоснуйте свой выбор.

Вопрос:
Какой стиль и формат письма наиболее подходят для обращения в государственный орган?

Варианты ответов:

1. **Неформальный стиль, электронное письмо с использованием разговорных выражений.**
2. **Официально-деловой стиль, письмо на официальном бланке компании с четкой структурой и реквизитами.**

3. **Художественный стиль, письмо с использованием метафор и эмоциональных выражений.**
4. **Научный стиль, письмо с использованием сложной терминологии и длинных предложений.**

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая взаимодействует с различными контрагентами: государственными органами, коммерческими организациями и физическими лицами. Вам необходимо подготовить документы и провести коммуникацию с каждым из этих контрагентов. Для этого нужно выбрать подходящий стиль и формат коммуникации, учитывая особенности социального и культурного контекста.

Задание:
Выберите несколько вариантов ответов из предложенных, которые наиболее точно соответствуют требованиям устной и письменной коммуникации с каждым типом контрагента. Обоснуйте свой выбор.

Варианты ответов:

1. **Официально-деловой стиль, письменное обращение на официальном бланке компании.**
2. **Деловой стиль с элементами партнерского тона, электронное письмо или телефонный звонок.**
3. **Простой и понятный язык, письменное уведомление или электронное письмо с подробными разъяснениями.**
4. **Художественный стиль, письмо с использованием метафор и эмоциональных выражений.**

Задание открытого типа с развернутым ответом

Ситуация:
Вы работаете юристом в компании, которая планирует заключить договор с новым поставщиком. Вам необходимо подготовить письменное обращение к поставщику с предложением о сотрудничестве, а затем провести переговоры для обсуждения условий договора. При этом важно учитывать особенности социального и культурного контекста, чтобы коммуникация была эффективной и соответствовала нормам профессиональной этики.

Задание:
Опишите, как вы будете готовить письменное обращение и проводить переговоры. Укажите, какие стили и форматы коммуникации вы будете использовать, и обоснуйте свой выбор. Предложите пошаговый план действий для обеспечения эффективной коммуникации.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Ситуация:
Вы работаете юристом в международной компании, которая сотрудничает с иностранными партнерами. Вам необходимо работать с профессиональной документацией на государственном (русском) и иностранном (английском) языках, включая договоры, нормативные акты и судебные решения. Для эффективной работы с документами важно соблюдать определенную последовательность действий.

Задание:
Установите правильную последовательность действий, которые необходимо выполнить при работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Выберите правильный порядок из предложенных вариантов.

Варианты действий:

1. Перевести документ на государственный язык (если он на иностранном языке) с использованием профессиональных переводческих ресурсов.
2. Провести анализ документа на соответствие нормам законодательства.
3. Изучить документ на языке оригинала, обращая внимание на ключевые термины и формулировки.
4. Составить юридическое заключение или отчет на основе анализа документа.
5. Сравнить терминологию и формулировки в документе с аналогами на государственном языке.
6. Зарегистрировать документ в системе электронного документооборота компании.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Ситуация:
Вы работаете юристом в международной компании, которая сотрудничает с иностранными партнерами. Вам необходимо работать с профессиональной документацией на государственном (русском) и иностранном (английском) языках, включая договоры, нормативные акты и судебные решения. Для эффективной работы с документами важно правильно подобрать инструменты и методы.

Задание:
Установите соответствие между типами профессиональной документации и инструментами/методами, которые наиболее подходят для работы с ними. Выберите правильные пары из предложенных вариантов.

Типы профессиональной документации:

1. Международные договоры на английском языке.
2. Нормативные акты на государственном языке.
3. Судебные решения на иностранном языке.

4. Внутренние регламенты компании на государственном языке.

Инструменты/методы:
А. Использование профессиональных переводческих ресурсов (например, PROMT, DeepL).
Б. Анализ с использованием электронных баз законодательства (например, КонсультантПлюс, Гарант).
В. Сравнение терминологии с аналогами на государственном языке.
Г. Изучение документов в оригинале с привлечением юридических словарей.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в международной компании, которая сотрудничает с иностранными партнерами. Вам необходимо проанализировать международный договор на английском языке, чтобы убедиться в его соответствии законодательству и интересам компании. Для этого нужно выбрать наиболее подходящий инструмент или метод работы с документом.

Задание:
Выберите один верный вариант из предложенных, который наиболее точно соответствует требованиям работы с международным договором на иностранном языке. Обоснуйте свой выбор.

Вопрос:
Какой инструмент или метод наиболее подходит для анализа международного договора на английском языке?

Варианты ответов:

1. **Использование профессиональных переводческих ресурсов (например, PROMT, DeepL).**
2. **Анализ с использованием электронных баз законодательства (например, КонсультантПлюс, Гарант).**
3. **Изучение документа в оригинале с привлечением юридических словарей.**
4. **Сравнение терминологии с аналогами на государственном языке.**

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Ситуация:
Вы работаете юристом в международной компании, которая сотрудничает с иностранными партнерами. Вам необходимо работать с профессиональной документацией на государственном (русском) и иностранном (английском) языках, включая договоры, нормативные акты и судебные решения. Для эффективной работы с документами важно выбрать подходящие инструменты и методы.

Задание:
Выберите несколько вариантов ответов из предложенных, которые наиболее подходят для работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Обоснуйте свой выбор.

Варианты ответов:

1. **Использование профессиональных переводческих ресурсов (например, PROMT, DeepL).**
2. **Анализ с использованием электронных баз законодательства (например, КонсультантПлюс, Гарант).**
3. **Изучение документов в оригинале с привлечением юридических словарей.**
4. **Сравнение терминологии с аналогами на государственном языке.**
5. **Использование программ для автоматического перевода (например, Google Translate).**

Задание открытого типа с развернутым ответом

Ситуация:
Вы работаете юристом в международной компании, которая активно сотрудничает с иностранными партнерами. Вам необходимо работать с профессиональной документацией на государственном (русском) и иностранном (английском) языках, включая договоры, нормативные акты и судебные решения. Для эффективной работы с документами важно разработать стратегию, которая позволит минимизировать риски, связанные с неточностями перевода и юридическими ошибками.

Задание:
Опишите, как вы будете работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Укажите, какие инструменты и методы вы будете использовать, и обоснуйте свой выбор. Предложите пошаговый план действий для обеспечения эффективной работы с документами.

Перечень вопросов для устного опроса

Тема: Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Государство и его юридические формы.
2. Равноправие граждан.

Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности.

1. Перечислить и дать характеристику понятиям и признакам субъектам предпринимательской деятельности.
2. Виды субъектов предпринимательского права.
3. Перечислить и дать характеристику формам собственности РФ.
4. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
5. Процедура государственной регистрации.

6. Охарактеризовать гражданскую правоспособность.
7. Дать характеристику гражданской дееспособности.
8. Понятие юридического лица.
9. Признаки юридического лица.
10. Учредительные документы юридического лица.
11. Виды организационно-правовых форм юридических лиц.
12. Классификация организационно-правовых форм юридических лиц.
13. Дать характеристику экономическим спорам.
14. Дать определение понятию «Иск».
15. Виды исков.

Тема 2. Трудовые правоотношения.

1. Дать общую характеристику законодательства РФ
2. Дать общую характеристику законодательства о трудоустройстве в РФ.
3. Дать общую характеристику законодательства о занятости населения в РФ.
4. Перечислить государственные органы занятости населения.
5. Права и обязанности государственных органов занятости населения.
6. Понятие трудового договора.
7. Значение трудового договора.
8. Понятие рабочего времени.
9. Виды рабочего времени.
10. Время отдыха.
11. Виды отпусков и порядок их предоставления.
12. Понятие и условия выплаты заработной платы.

Тема 3. Правовые режимы информации

1. Дать определение и характеристику информационному праву.
2. Понятие правового режима информации.
3. Разновидности информационного права.
4. Дать определение режиму государственной тайны.
5. Дать определение служебной тайны.
6. Защита персональных данных.
7. Понятие коммерческой тайны.
8. Понятие и система телекоммуникационного права.
9. Субъекты телекоммуникационного права.
10. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей.
11. Понятие и виды информационных ресурсов.
12. Правовой режим баз данных.
13. Правовое регулирование деятельности СМИ.
14. Понятие информационной безопасности

Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность

1. Понятие административной ответственности, цели.
2. Функции и признаки административной ответственности.
3. Основания административной ответственности.
4. Понятие и виды административных правонарушений.
5. Понятие и виды административных наказаний.

Критерии оценки:

«Отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно» - ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

3.2. Тесты

Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности.

1. ВАРИАНТ 1

1. Частная собственность — это

А. Группа людей, объединившаяся для совместного использования некоторого имущества (собственного или же арендованного), осуществляет управление этим имуществом

Б. Сосредоточенное в своих руках государства предприятия и отрасли, имеющие стратегическое значение для существования и развития страны

В. Совокупность правовых норм, регулирующих присвоение знаний, обмен научной информацией, изобретениями, достижениями науки и культуры.

Г. Форма юридического закрепления за человеком прав владения, пользования и распоряжения каким-либо имуществом, которое он может использовать не только для удовлетворения личных потребностей, но и для ведения коммерческой деятельности.

2. Основой предпринимательства, обеспечивающей его самостоятельность, является:

А. Собственность на средства попечителей

Б. Собственность на средства производителя

В. Собственность на средства производства

Г.Собственность на средства поставщиков
3. Объектами права государственной собственности являются:
А. Имущество, принадлежащее собственникам вне прав собственности Российской Федерации
Б. Ресурсы континентального шельфа и морской экономической зоны Российской Федерации
В.Средства негосударственного бюджета
Г. Средства государственного бюджета
Д. Культурные и исторические ценности общечастного значения
Е. Культурные и исторические ценности общегосударственного значения
4. Правомочие пользования - это
А. Юридически обеспеченная возможность руководителя предприятия извлекать из вещи полезные свойства в процессе ее личного или производительного потребления
Б. Юридически обеспеченная возможность собственника определить судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи
В. Юридически обеспеченная возможность собственника извлекать из вещи полезные свойства в процессе ее личного или производительного потребления
Г. Юридически обеспеченная возможность нечастных лиц определять судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи
5. Каким способом Государство осуществляет своё право собственности:
А. Нераспределенную часть имущества и средства бюджета, т.е. казну, использует посредством частной деятельности, распоряжений правительства
Б. Владеет полным пакетом учредительных документов частных предпринимателей
В. Владеет пакетами акций в акционерных обществах, т. е. частных коммерческих организациях
Г. Закрепляет имущество за государственными унитарными и казенными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления
6. Правомочие распоряжения — это
А. Предприятие, действуя как юридическое лицо, владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом
Б. Юридически обеспеченная возможность собственника определить судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи
В. Правомочность нескольких юридических лиц, способных объединить имущество для совместной деятельности на праве долевой собственности.
Г.Юридическая обеспеченная возможность распорядительного органа определять судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи
7. В состав муниципальной собственности могут входить:
А. Земли частного владения
Б. Муниципальные предприятия и организации;
В. Средства местного бюджета
Г.Муниципальный раздаточный фонд
8. Общая собственность – это когда,
А. Все люди объединены в коллективы и все средства производства и произведенные блага принадлежат всем членам этого общества.
Б. Капитал собственности корпорации, или акционерного общества образуется в результате продажи ценных бумаг — акций, которые свидетельствуют о том, что их владелец внес свой вклад — пай — в капитал корпорации и имеет право на получение дивиденда.

В. Несколько юридических лиц могут объединить имущество для совместной деятельности на праве долевой собственности.
Г. Все люди, объединённые в предприятие, могут самостоятельно распоряжаться только своей продукцией, если этого не запрещает закон
9. Какие виды собственности различают:
А. Смешанная, частная, общая
Б. Интеллектуальная, личная, сочленённая
В. Государственная, предпринимательская, частная
Г. Смешанная, корпоративная, кооперативная
Д. Государственная, кооперативная, интеллектуальная
Е. Интеллектуальная, самостоятельная, общая
10. Правомочием владения называют:
А. Юридически обеспеченную возможность хозяйственного господства над вещью.
Б. Конкретное жизненное обстоятельство, с наступлением которого нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношения
В. Правомерные действия, с которыми нормы права связывают наступление юридических последствий независимо от того, имел или не имел в качестве цели эти последствия субъект права
Г. Юридическая обеспеченность присвоения материальных факторов производства, поскольку именно тот, кто владеет объектами присвоения, владеет и результатами производства.

Тема 2. Трудовые правоотношения

1. ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:

1.Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

А. Лицо, устраивающееся на работу, было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

2.Трудовой договор может прекратится по инициативе:

А. Собственника, работника, профсоюза.

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

3. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

А. Согласии работника.

Б. Необходимости рабочего процесса.

В. Требовании руководства

Г. Строго по решению трудового коллектива.

4. Сфера применения контрактов определяется:

А. Сторонами трудового договора

Б. Законодательством РФ

В. Конституцией РФ.

Г. Профсоюзами.

5. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

А. с 14 лет

Б. с 20 лет

В. с 16 лет

Г. с 18 лет

6. Срок действия дисциплинарного взыскания:

А. 1 год

Б. 3 года

В. 6 месяцев

Г. 2 недели

7. Днем полного увольнения работника с работы считается:

А. Последний день работы

Б. Следующий, за последним днем работы

В. День выдачи трудовой книжки

Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

8. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

А. Обязан при любых обстоятельствах

Б. Не обязан.

В. Обязан, если требует работник

Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

9. Прогулом считается:

А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов

Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов

В. Отсутствие на рабочем месте в течение дня

Г. Неявка на работу более 2х дней

10. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

А. 7 часов

Б. 8 часов

В. 6 часов

Г. 5 часов

11. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

А. В законе РФ о коллективных договорах

Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности

В. В уставе предприятия

Г. В постановлении Кабинета Министров

12. Ночным считается рабочее время с:

А. с20.00 до 8.00

Б. с18.00 до 6.00

В. с 22.00 до 6.00

Г. с 23.00 до 7.00

13. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю:

А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет

Б. для пенсионеров

В. для инвалидов

Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

14. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

А. Трудовой договор

Б. Трудовая книжка

В. Приказ о приеме на работу

Г. Все выше указанные варианты

15. К источникам трудового права относятся:

А. Только нормативно — правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде

Б. Какие — либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.

В. Все нормативно — правовые акты, которые содержат нормы поведения работника

Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

ВАРИАНТ -2

Выберите правильный ответ:

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

А. 7 дней

Б. 3 дня

В. 10 дней с момента заключения

Г. 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

А. если это особая форма договора — контракт.

Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.

В. организованный набор работников.

Г. трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?

А. В Министерстве юстиции

Б. В пенсионном фонде

В. В налоговой службе

Г. В государственном фонде занятости.

4. Кем разрабатывается и принимается Коллективный договор:

А. на референдуме.

Б. на сессии Верховного совета.

В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

Г. на общей конференции трудового коллектива.

5.Сторонами заключения коллективного договора являются:

А. Работодатель (физическое лицо) и работник.

Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

В. собственник или лицо, им уполномоченное и трудовой коллектив.

Г. комитет по трудовым спорам и работник

6. Моментом начала действия трудового договора считается:

А. через 5 дней после подписания.

Б. с момента заключения.

В. после государственной регистрации.

Г. с момента провозглашения трудового договора.

7. Испытания при приеме на работу не применимо к:

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

Г. Работникам до 18 лет.

8.Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

А. только на администрацию.

Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.

В. только на временных рабочих.

Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :

А. равенство трудовых прав граждан.

Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

Г. расовая принадлежность.

10.Виды трудового договора по срокам действия:

А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. Локальные источники трудового права - это…

А. Нормативно-правовые акты, принятые ВС РФ.

Б. Нормативно-правовые акты, принятые Кабинетом Министров РФ.

В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.

Г. Нормативно — правовые акты принятые Президентом РФ.

12. При приеме на работу не требуется документ:

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. Диплом

13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течение срока

А. срок, на который он заключен.

Б. 10 дней с момента реорганизации.

В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.

Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

14.По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

А. 20 дней.

Б. Две недели.

В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.

Г. 3 месяца.

15.Испытательный срок для рабочих составляет:

А. 3 месяца.

Б. 10 дней

В. 1 месяц

Г. 6 месяцев.

Выберите правильный ответ:

1.Трудовой договор — это…(закончите фразу)

а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;

б) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и т. д;

в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации

2.Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)?

а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;

б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;

в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство гос. пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании

3.Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор (укажите правильный ответ)?

а) могут, но в случае получения основного общего образования;

б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;

в) могут, но с согласия родителей

4.Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать… (укажите правильный ответ)

а) 2 недели;

б) 1 месяц в течении календарного года;

в) 40 дней

5.В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора (укажите правильный ответ)?

а) 10 дней;

б) 1 месяц;

в) 2 недели.

6.По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам (укажите правильный ответ)?

а) призыв работника на военную службу;

б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;

в) смерть работника или работодателя;

г) все вышеперечисленные варианты

7.В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника (укажите правильный ответ)?

а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;

б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;

в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

8.Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица… (укажите правильный ответ)

а) не достигшие 18 лет;

б) достигшие 18 лет;

в) достигшие 16 лет.

9.Срок испытания при приеме на работу не может превышать…(укажите правильный ответ)

а) 2 месяцев;

б) 1 месяца;

в) 3 месяцев;

10.Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе (укажите правильный ответ)?

а) может;

б) не может;

в) может в случае ликвидации организации.

11.Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя (укажите правильный ответ)?

а) является;

б) не является;

в) трудовой договор может быть расторгнут в течение 3 месяцев.

12.Вносятся ли взыскания в трудовую книжку (укажите правильный ответ)?

а) не вносятся;

б) вносятся;

в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

13.Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию (укажите правильный ответ)?

а) с письменного согласия работника;

б) приказом работодателя без согласия работника;

в) с устного согласия работника.

14.На какой срок не может заключаться трудовой договор (укажите правильный ответ)?

а) на неопределенный срок;

б) на срок не более 10 лет;

в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор),

15.В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;

в) если работник – беременная женщина.

16.Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить?

а) прогул;

б) опоздание до 4 часов;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:

1. Днем увольнения работника является:

а) последний день его работы;

б) предыдущий день его работы;

в) следующий день после приказа об увольнении..

2. В случае хищения на производстве работник может быть

а) отстранен от работы до выяснения обстоятельств;

б) отстранен от работы на 1 месяц;

в) отстранен от работы на 2 месяца

г) уволен.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за:

а) 7 дней;

б) 14 дней;

в) 5 дней.

4. В каком случае трудовой договор не может быть расторгнут работодателем?

а) при ликвидации организации;

б) сокращения штата работников;

в) в период временной нетрудоспособности работника.

5. Прогул — это отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня более:

а) 2 часов;

б) 3 часов;

в) 4 часов.

6. Участие какого органа обязательно в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?

а) органа местного самоуправления;

б) выборного профсоюзного органа;

в) исполнительного федерального органа.

7. Если действие работодателя приведет к массовому увольнению работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

а) 1 месяц;

б) 2 месяца;

в) 3 месяца.

8. Если по решению аттестационной комиссии работник признан не прошедшим аттестацию, то он будет:

а) направлен на переобучение;

б) уволен;

в) подвергнут дисциплинарному взысканию.

9. Если действие работодателя приведет к сокращению численности или штата работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

а) 2 месяца;

б) 3 месяца;

в) 5 месяцев.

10. Может ли работник прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнений?

а) может;

б) может с разрешения работодателя;

в) не может.

11. При расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителем в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить компенсацию в размере не ниже:

а) среднемесячного заработка;

б) двух средних месячных заработков;

в) трех средних месячных заработков.

12. За разглашение государственной, коммерческой, служебной тайны работнику грозит:

а) штраф в размере от 50 до 100 МРОТ;

б) штраф в размере от 100 до 250 МРОТ;

в) расторжение трудового договора.

4.ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:
1. Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению — это…
а) рабочее время;
б) время отдыха;
в) время обучения.
2. Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?
а) перерыв в течение рабочего дня;
б) праздничные нерабочие дни;
в) все варианты верны.
3. Какая привилегия предоставляется для работников, работающих в холодное время года?
а) специальный перерыв для обогрева и отдыха;
б) дополнительный отпуск;
в) повышение заработной платы.
4. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
а) 36 часов в неделю;
б) 38 часов в неделю;

в) 40 часов в неделю.
5. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет сокращается на:
а) 16 часов в неделю;
б) 5 часов в неделю;
в) 4 часа в неделю.
6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:
а) без изменений;
б) пропорционально отработанному им времени;
в) все ответы неверны.
7. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:
а) 7 часов;
б) 6 часов;
в) 5 часов.
8. Продолжительность ежедневной работы в 7 часов устанавливается для работников в возрасте:
а) от 14 до 15 лет;
б) от 15 до 16 лет;
в) от 16 до 18 лет.
9. Какова максимальная продолжительность времени работы для работников, занятых на работе с вредными условиями труда при 30 часовой рабочей неделе?
а) 8 часов;
б) 7 часов;
в) 6 часов.
10. К работе в ночное время не допускаются:
а) беременные женщины;
б) женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет;
в) все варианты верны.
11. Порядок работы в ночное время для творческих работников определяется:
а) соглашением сторон трудового договора;
б) постановлением Министерства культуры;
в) все ответы верны.
12. Работа по совместительству не может превышать в день:
а) 2 часов;
б) 3 часов;
в) 4 часов.
13. Какой орган власти вправе переносить выходные дни на другие дни?
а) Правительство Российской Федерации;
б) профсоюзный орган;
в) орган МСУ.
14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет…
а) 28 дней;
б) 30 дней;
в) 25 дней.
15. Отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака предоставляется на срок…

а) 5 дней;
б) 2 дня;
в) 3 дня.
16. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части?
а) по соглашению между работником и работодателем;
б) по решению работодателя;
в) по решению профсоюзного органа.
17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:
а) работникам, имеющим особый характер работы;
б) работникам, работающим при сменной работе;
в) работникам, работающим на сверхурочных работах.
18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
а) при производстве работ, необходимых для устранения производственной аварии;
б) при производстве работ, необходимых для обороны страны;
в) все ответы верны.
19. При восстановлении механизмов, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, применяется:
а) сверхурочная работа;
б) работа в ночное время;
в) работа по совместительству.

5.ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:

1.Дисциплина труда — это:

а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку;

б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации;

в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение правил трудового распорядка;

2. Трудовой распорядок определяется:

а) работодателем;

б) Правительством Российской Федерации;

в) утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации

3. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя?

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценными подарками;

г) присвоение государственной премии;

д) представление к званию лучшего по профессии;

4. Укажите вид дисциплинированного взыскания, не закрепленного в Трудовом кодексе Российской Федерации:

а) замечание;

б) лишение премии;

в) выговор;

г) увольнение;

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

а) объяснение в письменной форме;

б) документы, оправдывающие дисциплинарный проступок;

в) устное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка;

6. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения:

а) не позднее 3 месяцев;

б) не позднее 6 месяцев;

в) не позднее 1 года;

7. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка:

а) не позднее 6 месяцев;

б) не позднее 3 месяцев;

в) не позднее 1 года;

8. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии применяется :

а) не позднее 1 года;

б) не позднее 2 лет;

в) не позднее 5 лет;

9. За 1 дисциплинарный проступок применяется:

а) 1дисциплинарное взыскание;

б) выговор и лишение премии;

в) замечание и привлечение к сверхурочным работам;

10. Может ли привлекаться к дисциплинарному взысканию руководитель организации?

а) на основании заявления работника;

б) на основании заявления представительного органа работников;

в) на основании заявления заместителя руководителя;

11. С учетом мнения, какого органа работодатель устанавливает правила внутреннего распорядка?

а) Правительства Российской федерации;

б) трехсторонней комиссии;

в) представительного органа работников;

12. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые:

а) Государственной думой;

б) Правительством Российской Федерации;

в) Советом Федерации;

13. Как может быть поощрен работник за особые заслуги перед государством?

а) автомобилем;

б) государственной наградой;

в) похвальной грамотой;

14. В течении какого времени должен быть объявлен приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику ?

а) 9дней;

б) 6дней;

в) 3дня;

15. Какие наказания применяются при дисциплинарном проступке?

а) выговор;

б) снижение заработной платы;

в) уменьшение отпуска;

г) все варианты верны;

16. Какие виды поощрений существуют? Выберите все возможные варианты.

а) премия;

б) дополнительные выходные;

в) почетные грамоты;

г) благодарность;

д) снижение продолжительности рабочего дня;

6.ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:

1. В каком случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок?

а) порчи средств индивидуальной защиты по его вине;

б) отстранения от работы за несоблюдение требований охраны труда;

б) отстранения работника от работы по причине непредставления работодателем средств индивидуальной защиты.

2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

а) в полном объеме;

б) в частичном объеме;

в) в половинном объеме.

3. В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ему ущерба?

а) в пятидневный срок;

б) в частичном объеме;

в) в половинном объеме.

4. Что должен указать или предоставить член коллектива для освобождения от материальной ответственности?

а) отсутствие своей вины;

б) справку о медицинском осмотре;

в) средний заработок.

5. Материальная ответственность может конкретизироваться:

а) коллективным договором;

б) трудовым договором;

в) нормативно-правовыми актами.

6. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется:

а) руководителем организации

б) органом МСУ;

в) судом.

7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не несет за собой освобождения от:

а) материальной ответственности;

б) выплаты заработной платы;

в) предоставления отпуска.

8. За причинный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего:

а) среднемесячного заработка;

б) среднедневного заработка;

в) среднегодового заработка.

9. Работник в возрасте до 18 лет несет полную материальную ответственность за:

а) неумышленное причинение ущерба;

б) ущерб, причиненный в рабочем порядке по вине работодателя;

в) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения.

10. Подлежат ли взысканию неполученные доходы?

а) частично;

б) нет;

в) да.

11. Подлежит ли взысканию с работника упущенная выгода?

а) подлежит взысканию;

б) подлежит в отдельных организациях;

в) нет, не подлежит.

12. В каких случаях возлагается на работника материальная ответственность в полном размере?

а) умышленного причинения ущерба;

б) недостачи ценностей;

в) разглашения сведений;

г) во всех перечисленных случаях.

13. Письменные договоры о полной индивидуальности или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста:

а) 16 лет;

б) 18 лет;

в) 20 лет.

14. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за:

а) вознаграждение;

б) труд;

в) ущерб.

15.За ущерб на производстве работники несут:

а) гражданскую ответственность;

б) материальную ответственность;

в) уголовную ответственность.

16. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого определяется:

а) соглашением;

б) уставом;

в) трудовым договором.

17. Трудовым договором или письменным соглашениями может конкретизироваться:

а) уголовная ответственность;

б) материальная ответственность;

в) административная ответственность.

18. Материальная ответственность возмещается:

а) в ограниченном размере;

б) в полном размере;

в) оба варианта верны

19. Увольнение работника, причинившего ущерб, влечет за собой освобождение от материальной ответственности:

а) нет;

б) указывается в договоре;

в) да.

20. Как исчисляется размер ущерба?

а) по курсу доллара;

б) по рыночным ценам;

в) по курсу рубля.

21. Кому направляется заявление работника о возмещении ущерба?

а) директору;

б) работодателю;

в) губернатору.

Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность

1. ВАРИАНТ 1

Выберите правильный ответ:

1. Дисквалификация, как административное наказание заключается в…

А) лишении физического лица орденов и наград, льгот и почестей;

Б) лишении физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти;

В) лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом.

2. В чьём веденье находится административное право в РФ?

А) в веденье Федерации;

Б) в веденье субъекта РФ;

В) в совместном веденье.

3. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, доказывать свою невиновность?

А) Да;

Б) Нет.

4. Возможно ли принудительное административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства?

А) да;

Б) нет.

5. Срок лишение специального права не может быть более…

А) 2 лет;

Б) 1 года;

В) 6 месяцев.

6. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок…

А) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток;

Б) до тридцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток;

В) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток.

7. Включается ли срок административного задержания в срок административного ареста?

А) да;

Б) нет.

8. По общему правилу, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона…

А) действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения;

Б) действовавшего во время и по месту момента совершения правосудия.

9. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста…

А) четырнадцати лет;

Б) шестнадцати лет;

В) восемнадцати лет.

10. Привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица…

А) освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо;

Б) не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

В) не знаю.

11. Административным правонарушением признается…

А) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

Б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

12. Размер административного штрафа по действующему законодательству не может быть менее.

А) 1/3 минимального размера оплаты труда;

Б) 1/10 минимального размера оплаты труда;

В) 1 минимального размера оплаты труда.

13. Предусмотрена ли КоАП РФ денежное возмещение за конфискацию орудия совершения или предмета административного правонарушения?

А) да;

Б) нет.

14. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения…

А) не подлежат административной ответственности;

Б) подлежат административной ответственности в рамках специальных международных актов;

В) подлежат административной ответственности на общих основаниях.

15. Административный арест назначается…

А) полномочным административным органом;

Б) должностным лицом;

В) судом.

16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят…

А) 30 декабря 2002 г.;

Б) 30 декабря 2001 г.;

В) 30 декабря 1999 г.

17. Дисквалификация устанавливается на срок…

А) от года до десяти лет;

Б) до десяти лет;

В) от шести месяцев до трех лет.

18. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?

А) Да;

Б) Нет;

В) Только частные предприниматели.

19. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено…

А) что руководством юридического лица не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению норм административного законодательства;

Б) что у него имелась обязанность по соблюдению правил и норм, которые были нарушены, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;

В) что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

20. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:

А) всего девять: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности;

Б) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация;

В) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест.

Критерии оценки:

«Отлично» - студент правильно ответил минимум на 90% вопросов теста.

«Хорошо» - студент правильно ответил на 80% - 90% вопросов теста.

«Удовлетворительно» - студент правильно ответил на 70% - 79 % вопросов теста.

«Неудовлетворительно» - студент правильно ответил на менее чем 69% вопросов теста.

3.3. Темы рефератов

Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности.

1. Экономические споры.
2. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
3. Процедура банкротства юридических лиц.

Тема 2. Трудовые правоотношения

1. Дисциплина труда.
2. Трудовой статус безработного.
3. Федеральная служба по труду и занятости.
4. Пенсионный фонд России.

Тема 3. Правовые режимы информации

1. Авторские права на программный продукт.
2. Защита авторских прав.

Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность

1. Сравнение административной и уголовной ответственности.

Критерии оценки:

«Отлично» - работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе проведен широкий и последовательный обзор научной литературы по исследуемой проблеме. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.

«Хорошо» - тема работы в целом достаточно полно раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература и другие источники. Автор достаточно уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания или неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.

«Удовлетворительно» - тема работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на философские тексты и литературные источники, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.

«Неудовлетворительно» - тема работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

(форма контроля)

4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Практические занятия

Практическое занятие № 1. Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений.

Цель занятия:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Выработка умения применения норм законодательства при решении правовых ситуационных задач.

Оборудование: рабочее место студента, практическое задание и рекомендации к его выполнению, нормативно-правовые акты.

Вопросы для повторения:

1. Сформулируйте понятие предпринимательства.
2. Выделите основные признаки предпринимательских отношений.
3. Как понимается систематичность получения прибыли при осуществлении предпринимательской деятельности?
4. Назовите принципы применения предпринимательского законодательства.
5. Что следует понимать под конституционными основами предпринимательства?

Содержание занятия:

1. Изучить содержание нормативно-правовых актов в области предпринимательской деятельности.

2. Выполните решение правовых ситуационных задач.

3. Подготовить отчёт выполнения практического занятия, в котором нужно отразить тему занятия, номер задачи, ответ решения с обоснованием.

4. Ответить на вопросы.

Практическое занятие № 2. Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений.

Цель занятия:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Выработка умения применения норм законодательства при решении правовых ситуационных задач.

Оборудование: рабочее место студента, практическое задание и рекомендации к его выполнению, нормативно-правовые акты.

Вопросы для повторения:

1.Сформулируйте понятия трудовых отношений.

2.Какие отношения являются предметом трудового права?

3. Что является источником трудовых отношений?

4. Что относится к числу основополагающих начал трудовых правоотношений?

5. Что понимается под правоотношеним?

Содержание занятия:

1. Изучить содержание нормативно-правовых актов в области трудовых отношений.

2. Выполните решение правовых ситуационных задач.

3. Подготовить отчёт выполнения практического занятия, в котором нужно отразить тему занятия, номер задачи, ответ решения с обоснованием.

4. Ответить на вопросы.

Практическое занятие № 3. Составление трудового договора.

Цель занятия:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Выработка умения составлять трудовой договор.

Оборудование: рабочее место студента, практическое задание и рекомендации к его выполнению, нормативно-правовые акты.

Вопросы для повторения:

1.Понятие и значение трудового договора.

2.Содержание и сроки трудового договора

3. Изменение условий трудового договора.

4. Назвать виды трудового договора.

5. Что такое временный перевод на другую работу

6. Какой порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?

7. Назовите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Содержание занятия:

1. Изучить содержание нормативно-правовых актов в области составления трудового договора.

2. Составить трудовой договор.

3. Подготовить отчёт выполнения практического занятия, в котором нужно отразить тему занятия, оформленный трудовой договор.

4. Ответить на вопросы.

Практическое занятие № 4. Применение норм информационного права для решения практических ситуаций.

Цель занятия:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Выработка умения применения норм законодательства при решении правовых ситуационных задач.

Оборудование: рабочее место студента, практическое задание и рекомендации к его выполнению, нормативно-правовые акты.

Вопросы для повторения:

1. Дать определение понятию нормы информационного права
2. Какими специфическими чертами характеризуется применение норм информационного права?
3. Предусмотрена ли уголовная ответственность за нарушения норм информационного права?

Содержание занятия:

1. Изучить содержание нормативно-правовых актов в области информационного права.
2. Выполните решение правовых ситуационных задач.
3. Подготовить отчёт выполнения практического занятия, в котором нужно отразить тему занятия, номер задачи, ответ решения с обоснованием.
4. Ответить на вопросы.

Практическое занятие № 5. Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач.

Цель занятия:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Выработка умения применения норм законодательства при решении правовых ситуационных задач.

Оборудование: рабочее место студента, практическое задание и рекомендации к его выполнению, нормативно-правовые акты.

Вопросы для повторения:

1. Что такое информационная безопасность?
2. Что такое правовой режим баз данных?
3. Что такое компьютерное пиратство?
4. Какие основные методы борьбы с ними известны?
5. Как закрепляются права на программу?

Содержание занятия:

1. Изучить содержание нормативно-правовых актов в области информационного права.
2. Выполните решение правовых ситуационных задач.
3. Подготовить отчёт выполнения практического занятия, в котором нужно отразить тему занятия, номер задачи, ответ решения с обоснованием.
4. Ответить на вопросы.

Критерии оценки:

«Отлично» - студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет

все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

«Хорошо» - студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

«Удовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	устный ответ,	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.
«4»	устный ответ,	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.
«3»	устный ответ,	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.
«2»	устный ответ,	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах

			учителя.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	тестовое задание	правильность ответа	86-100% правильных ответов на вопросы
«4»	тестовое задание	правильность ответа	71-85% правильных ответов на вопросы
«3»	тестовое задание	правильность ответа	51-70% правильных ответов на вопросы
«2»	тестовое задание	правильность ответа	0-50% правильных ответов на вопросы

5.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет социально-экономических дисциплин

Оборудование кабинета: Учебная мебель, мультимедийное презентационное оборудование, плакаты, доска

6.Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные электронные издания

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИНФРА-М, 2026. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021158-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212376
2. Епифанов, С. С. Правовое регулирование в сфере информационных технологий : учебное пособие / С. С. Епифанов. - Рязань : Академия ФСИН России, 2012. - 73 с. - ISBN 978-5-7743-0535-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/774204