МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт механизации и технического сервиса

Кафедра физики и математики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ) «ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Форма обучения
Очная

Казань – 2024

Составитель:

ст. преподаватель Должность, ученая степень, ученое звание	Файзрахманов Ленар Мансурович Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и права «23» апреля 2024 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой:

к.филос.н., доцент Должность, ученая степень, ученое звание	Нежметдинова Фарида Тансыковна Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н. Должность, ученая степень, ученое звание	Авхадиев Фаяз Нурисламович Ф.И.О.

Согласовано:

и.о., декана	Лукманов Руслан Рушанович Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 8 от «6» мая 2024 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	**Уметь:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; **Знать:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	**Знать:** методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. **Уметь:** проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	**Знать:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. **Уметь:** составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	**Знать:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для	Пробелы в знаниях нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Полное знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации,	Отличное знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам

	проведения инвентаризации	регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, погрешности непринципиального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	Частично освоенное умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной	В целом успешное, но не систематически умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации	Умение в совершенстве применять умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной

		терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	**Знать:** методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Пробелы в знаниях сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и в решении задачи	Знание методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в минимальном объеме, погрешности непринципиального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	Полное знание информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	Отличное знание информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Частично освоенное умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по	Умение грамотно проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и

		внутренних регламентов	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов рабочем коллективе	выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	**Знать:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Пробелы в знаниях составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и в решении задачи	Знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации погрешности непринципиального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	Полное знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	Отличное знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные	Частично освоенное умение составлять акт по результатам инвентаризации;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении составлять	Умение в совершенстве составлять акт по результатам инвентаризации;

	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	умение составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Описание шкалы оценивания:

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
Задания закрытого типа	1. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется: а) всегда; б) в зависимости от обстоятельств; в) по соглашению сторон; г) если работник отработал в этот день не менее 6 часов.
	2. Что из перечисленного не относится к административным наказаниям: а) замечание; в) предупреждение; б) штраф; г) дисквалификация.
	3. Коллективный договор - это а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем; б) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя;

	в) соглашение межу общероссийским объединением профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации; г) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
	4. Течение срока исковой давности начинается со дня: а) когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права; б) обращения в суд; в) вынесения решения судом; г) определенного решением суда.
	5. Какой документ является основным для создания предприятия? а) устав предприятия; б) учредительный договор; в) справка о наличии уставного фонда.
	6. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме: а) искового заявления – по экономическим спорам и иным делам, возникающим из гражданских правоотношений; б) заявления – по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений, по делам о несостоятельности (банкротстве); в) жалобы – при обращении в арбитражный суд апелляционной и кассационной инстанции; г) представления – при обращении Генерального прокурора РФ и его заместителей о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
	7. Можно ли применить несколько видов дисциплинарных взысканий за один проступок: а) да; б) нет; в) всегда; г) в особых случаях, предусмотренных ТК.
	8. Заработная плата работника зависит от: а) усмотрения работодателя; б) квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества заработной платы и максимальным размером не ограничена; в) материального и социального положения работника; г) решения контролирующего органа.
	9. Заключительной стадией арбитражного процесса является: а) исковая давность; б) исполнительное производство; в) приказное производство; г) правопреемство.
	10. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет а) 24 рабочих дня; б) 28 рабочих дней; в) 24 календарных дней; г) 28 календарных дней.
	11. При разрешении дела по существу арбитражный суд первой инстанции выносит : а) определение;

	б) решение; в) постановление; г) протокол.
	12. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	13. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение; в) разделение; г) ликвидация.
	14. Мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического лица в письменной форме: а) выговор; б) предупреждение; в) дисквалификация; г) замечание.
	15. Содержанием какого признака предпринимательской деятельности является вероятность возникновения убытков у предпринимателя: а) направленность на систематическое получение прибыли; б) рисковый характер; в) самостоятельность; г) собственная имущественная ответственность.
	16. Учредительным документом юридического лица, является: а) свидетельство о государственной регистрации; б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности; в) протокол собрания учредителей юридического лица; г) устав.
	17. Договор - это: а) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства; в) волевой акт контрагентов; г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.
	18. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности осуществляется: а) мировыми судьями; б) арбитражными судами; в) судами общей юрисдикции; г) Конституционным судом РФ.
	19. Исковая давность – это: а) пресекательный срок по истечении которого лицо не вправе обращаться за защитой нарушенного права в суд; б) срок, отведенный законом сторонам на подачу апелляционной жалобы на вынесенное судом решение; в) срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено; г) любое из перечисленного.

	20. К лицам содействующим осуществлению правосудия относятся: а) свидетели; б) помощник судьи и секретарь судебного заседания; в) эксперты и переводчики; г) все перечисленные.
	21. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется… со дня обнаружения проступка а) не позднее 1 месяца; б) не позднее 6 месяцев в) не позднее 3 месяцев; г) не позднее 1 года.
	22. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	23. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение; в) разделение; г) ликвидация.
Задания открытого типа	1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная _____
	2. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации _____
	3. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляют_____.
	4. Проведение годовой инвентаризации обязательно для _____ организаций, независимо от их организационно-правовых форм и применяемых налоговых режимов
	5. Инвентаризация активов и обязательств организации регламентируется_____
	6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии _____
	7. Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта – это…
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	

Задания закрытого типа	1. При разрешении дела по существу арбитражный суд первой инстанции выносит : а) определение; б) решение; в) постановление; г) протокол.
	2. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	3. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение; в) разделение; г) ликвидация.
	4. Мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического лица в письменной форме: а) выговор; б) предупреждение; в) дисквалификация; г) замечание.
	5. Содержанием какого признака предпринимательской деятельности является вероятность возникновения убытков у предпринимателя: а) направленность на систематическое получение прибыли; б) рисковый характер; в) самостоятельность; г) собственная имущественная ответственность.
	6. Учредительным документом юридического лица, является: а) свидетельство о государственной регистрации; б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности; в) протокол собрания учредителей юридического лица; г) устав.
	7. Договор - это: а) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства; в) волевой акт контрагентов; г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.
	8. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности осуществляется: а) мировыми судьями; б) арбитражными судами; в) судами общей юрисдикции; г) Конституционным судом РФ.
	9. Исковая давность – это: а) пресекательный срок по истечении которого лицо не вправе обращаться за защитой нарушенного права в суд; б) срок, отведенный законом сторонам на подачу апелляционной жалобы на

	вынесенное судом решение; в) срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено; г) любое из перечисленного.
	10. К лицам содействующим осуществлению правосудия относятся: а) свидетели; б) помощник судьи и секретарь судебного заседания; в) эксперты и переводчики; г) все перечисленные.
	11. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется… со дня обнаружения проступка а) не позднее 1 месяца; б) не позднее 6 месяцев в) не позднее 3 месяцев; г) не позднее 1 года.
	12. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	13. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение; в) разделение; г) ликвидация.
	14. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется: а) всегда; б) в зависимости от обстоятельств; в) по соглашению сторон; г) если работник отработал в этот день не менее б часов.
	15. Что из перечисленного не относится к административным наказаниям: а) замечание; в) предупреждение; б) штраф; г) дисквалификация.
	16. Коллективный договор - это а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем; б) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя; в) соглашение межу общероссийским объединением профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации; г) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

	17. Течение срока исковой давности начинается со дня: а) когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права; б) обращения в суд; в) вынесения решения судом; г) определенного решением суда.
	18. Какой документ является основным для создания предприятия? а) устав предприятия; б) учредительный договор; в) справка о наличии уставного фонда.
	19. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме: а) искового заявления – по экономическим спорам и иным делам, возникающим из гражданских правоотношений; б) заявления – по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений, по делам о несостоятельности (банкротстве); в) жалобы – при обращении в арбитражный суд апелляционной и кассационной инстанции; г) представления – при обращении Генерального прокурора РФ и его заместителей о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
	20. Можно ли применить несколько видов дисциплинарных взысканий за один проступок: а) да; б) нет; в) всегда; г) в особых случаях, предусмотренных ТК.
	21. Заработная плата работника зависит от: а) усмотрения работодателя; б) квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества заработной платы и максимальным размером не ограничена; в) материального и социального положения работника; г) решения контролирующего органа.
	22. Заключительной стадией арбитражного процесса является: а) исковая давность; б) исполнительное производство; в) приказное производство; г) правопреемство.
	23. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет а) 24 рабочих дня; б) 28 рабочих дней; в) 24 календарных дней; г) 28 календарных дней.
Задания открытого типа	1. Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта, являются…
	2. В зависимости от момента осуществления процедуры внутреннего контроля различают…
	3. Система внутреннего контроля должна обеспечивать выполнение контрольных_____
	4. Результаты выполнения контрольных процедур должны_____

	5. Описание всех контрольных процедур, используемых организацией, должно содержать значения атрибутов и характеристик, используемых при квалификации контрольных процедур
	6. Организация при внесении изменений должна представлять в налоговый орган актуальную информацию о системе внутреннего контроля не позднее рабочих дней со дня внесения изменений.
	7. В зависимости от момента осуществления процедуры внутреннего контроля различают…
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
Задания закрытого типа	1. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется: а) всегда; б) в зависимости от обстоятельств; в) по соглашению сторон; г) если работник отработал в этот день не менее 6 часов.
	2. Что из перечисленного не относится к административным наказаниям: а) замечание; в) предупреждение; б) штраф; г) дисквалификация.
	3. Коллективный договор - это а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем; б) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя; в) соглашение межу общероссийским объединением профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации; г) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
	4. Течение срока исковой давности начинается со дня: а) когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права; б) обращения в суд; в) вынесения решения судом; г) определенного решением суда.
	5. Какой документ является основным для создания предприятия? а) устав предприятия; б) учредительный договор; в) справка о наличии уставного фонда.
	6. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме: а) искового заявления – по экономическим спорам и иным делам, возникающим из гражданских правоотношений; б) заявления – по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений, по делам о несостоятельности (банкротстве); в) жалобы – при обращении в арбитражный суд апелляционной и кассационной инстанции;

	г) представления – при обращении Генерального прокурора РФ и его заместителей о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
	7. Можно ли применить несколько видов дисциплинарных взысканий за один проступок: а) да; б) нет; в) всегда; г) в особых случаях, предусмотренных ТК.
	8. Заработная плата работника зависит от: а) усмотрения работодателя; б) квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества заработной платы и максимальным размером не ограничена; в) материального и социального положения работника; г) решения контролирующего органа.
	9. Заключительной стадией арбитражного процесса является: а) исковая давность; б) исполнительное производство; в) приказное производство; г) правопреемство.
	10. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет а) 24 рабочих дня; б) 28 рабочих дней; в) 24 календарных дней; г) 28 календарных дней.
	11. При разрешении дела по существу арбитражный суд первой инстанции выносит : а) определение; б) решение; в) постановление; г) протокол.
	12. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	13. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение; в) разделение; г) ликвидация.
	14. Мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического лица в письменной форме: а) выговор; б) предупреждение; в) дисквалификация; г) замечание.
	15. Содержанием какого признака предпринимательской деятельности является вероятность возникновения убытков у предпринимателя: а) направленность на систематическое получение прибыли;

	б) рисковый характер; в) самостоятельность; г) собственная имущественная ответственность.
	16. Учредительным документом юридического лица, является: а) свидетельство о государственной регистрации; б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности; в) протокол собрания учредителей юридического лица; г) устав.
	17. Договор - это: а) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства; в) волевой акт контрагентов; г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.
	18. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности осуществляется: а) мировыми судьями; б) арбитражными судами; в) судами общей юрисдикции; г) Конституционным судом РФ.
	19. Исковая давность – это: а) пресекательный срок по истечении которого лицо не вправе обращаться за защитой нарушенного права в суд; б) срок, отведенный законом сторонам на подачу апелляционной жалобы на вынесенное судом решение; в) срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено; г) любое из перечисленного.
	20. К лицам содействующим осуществлению правосудия относятся: а) свидетели; б) помощник судьи и секретарь судебного заседания; в) эксперты и переводчики; г) все перечисленные.
	21. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется… со дня обнаружения проступка а) не позднее 1 месяца; б) не позднее 6 месяцев в) не позднее 3 месяцев; г) не позднее 1 года.
	22. Учредительными документами юридического лица являются: а) договор поручения и агентский договор; б) расчетные и кредитные договоры; в) устав и учредительный договор; г) решение собрания акционеров.
	23. Как называется прекращение деятельности юридического лица: а) реорганизация; б) завершение;

	в) разделение; г) ликвидация.
Задания открытого типа	1. Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта, являются…
	2.В зависимости от момента осуществления процедуры внутреннего контроля различают…
	3. Система внутреннего контроля должна обеспечивать выполнение контрольных_____
	4. Результаты выполнения контрольных процедур должны_____
	5.Описание всех контрольных процедур, используемых организацией, должно содержать значения атрибутов и характеристик, используемых при квалификации контрольных процедур
	6.Организация при внесении изменений должна представлять в налоговый орган актуальную информацию о системе внутреннего контроля не позднее рабочих дней со дня внесения изменений.
	7.В зависимости от момента осуществления процедуры внутреннего контроля различают…

3.2 Типовые вопросы и задания

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения:

1. Роль и место дисциплины в системе профессионального образования.
2. Содержание дисциплины и ее задачи.
3. Рыночная экономика как объект воздействия права.
4. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Функциипредпринимательства.
5. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ.
6. Виды субъектов предпринимательской деятельности.
7. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
8. Признаки субъектов предпринимательского права.
9. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица.
10. Учредительные документы и государственная регистрация юридических лиц.
11. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
12. Ответственность юридического лица. Хозяйственные товарищества и общества.
13. Возникновение юридического лица. Обязательная государственная регистрация юридических лиц.
14. Что понимается под лицензированием? На основе каких принциповосуществляется лицензирование в Российской Федерации?
15. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
16. Понятие и виды сделок.
17. Доверенность, ее виды, форма и срок.
18. Представительство по гражданскому праву.
19. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
20. Понятие и сроки исковой давности. Приостановление, перерыв и восстановление

сроков исковой давности.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информацию деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов:

1. Гражданско-правовой договор. Общие положения.
2. Отдельные виды договоров.
3. Понятие и виды экономических споров.
4. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение.
5. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
6. Основания возникновения и стороны трудовых отношений.
7. Основные права и обязанности работника.
8. Основные права и обязанности работодателя.
9. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
10. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
11. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
12. Пособие по безработице. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
13. Понятие трудового договора, его значение.
14. Порядок заключения трудового договора.
15. Прекращение трудового договора.
16. Понятие рабочего времени, его виды.
17. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
18. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
19. Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы.
20. Порядок и условия выплаты заработной платы.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля:

1. Тарифная система
2. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты
3. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
4. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
5. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
6. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
7. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
8. Полная и ограниченная материальная ответственность.
9. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
10. Порядок определения размера причиненного ущерба. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.
11. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
12. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
13. Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
14. Сроки обращения в суд по трудовым спорам.
15. Опишите порядок разрешения коллективного спора.

16. Разрешение трудовых споров примирительной комиссией.
17. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи в Российской Федерации.
18. Понятие административного права. Субъекты административного права.
19. Административные правонарушения.
20. Порядок наложения административных взысканий. Порядок заключения трудового договора.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних или контрольных работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Для получения зачета и экзамена студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета и экзамена студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Критерии оценки зачета и экзамена могут быть получены в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система бально-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов, полученной на зачете и экзамене.

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «не удовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций, следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 75% ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50% ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).