

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от «24» апреля 2024 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от «24» апреля 2024 г.  
№ 803/132а

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной  
деятельности

Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДВ-41	ДВ-45
Курс	3	2
Семестр	5,6	3,4
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	40	40
- лекции, уроки, час.	36	36
- практические занятия, час.	0	0
- лабораторные занятия, час.	0	0
- курсовой проект/работа, час.	0	0
- промежуточная аттестация, час.	4	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч	0	0
- самостоятельная работа, час.	0	0
- консультации, час.	0	0
- экзамен, час.	0	0
Самостоятельная работа, час.	0	0
Итого объём образовательной программы, час.	40	40
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль, Дифференцированный зачет	Семестровый контроль, Дифференцированный зачет

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности: Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 519 от 10.07.2023 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Касьянова Е.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 3 «Социальные дисциплины»  
Протокол № 8 от «13» марта 2024 г.

Председатель ЦК Авагян А.В.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от «27» марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 2 от «24» апреля 2024 г.

## Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	...
2	Структура и содержание программы	
2.1	Структура и объём программы	
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	
2.3	Тематический план и содержание программы	
3	Условия реализации программы	
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств	

# 1 Общая характеристика программы

## 1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

**Цели дисциплины:** формирование у будущего специалиста правовой грамотности, навыков правосознания, воспитание уважения к закону, умелое и правильное применение полученных правовых знаний в профессиональной деятельности и обычной жизни. Обучение студента навыкам анализа, толкования и применения правовых норм об обеспечении государственной политики в области информатики и информационной безопасности; применения современных информационных технологий для оформления юридических документов в области информационной безопасности, в т.ч. государственной тайны, служебной тайны, коммерческой тайны, профессиональных тайн, персональных данных.

**Задачи дисциплины:** в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

- У1 - Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- У2 - Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- У3- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- У4- Находить и использовать необходимую экономическую информацию;

Знать:

- 31 - Основные положения Конституции Российской Федерации.
- 32-Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
- 33-Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
- 34-Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
- 35-Организационно-правовые формы юридических лиц.
- 36-Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
- 37-Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
- 38-Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
- 39-Правила оплаты труда.
- 310-Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
- 311-Право социальной защиты граждан.
- 312-Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
- 313-Виды административных правонарушений и административной ответственности.
- 314-Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

**Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).**

Общие компетенции.

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языке.

## 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общий профессиональный учебный цикл и предусматривает использование часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У1 - Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;  У2 - Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	<b>Раздел 1</b> Правовое регулирование экономических отношений в сфере предпринимательской деятельности <b>Раздел 3.</b> Правовые режимы информации	2	Для приобретения умений и навыков по составлению претензий и исковых заявлений при обращении в суд
У3- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;			Для формирования общих компетенций: ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
			грамотности в различных жизненных ситуациях;
У4- Находить и использовать необходимую экономическую информацию;			Для формирования профессиональных компетенций
31 - Основные положения Конституции Российской Федерации.			Для получения знаний о правонарушениях в сфере информации и смягчающих и отягчающих обстоятельствах при назначении административной ответственности.
32-Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.			
33-Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.			
34-Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.			
35-Организационно-правовые формы юридических лиц. 36-Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.			
37-Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.			

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
<p>38-Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.</p> <p>39-Правила оплаты труда.</p> <p>310-Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.</p> <p>311-Право социальной защиты граждан.</p> <p>312-Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.</p>			
<p>313-Виды административных правонарушений и административной ответственности.</p> <p>314-Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>	<p>Раздел 1 Правовое регулирование экономических отношений в сфере предпринимательской деятельности.</p>	<p>2</p>	<p>Для более расширенного изучения <b>Тема 1.4.</b> Понятие и виды экономических споров. Иск: понятие, порядок предъявления, сроки исковой давности. Требования к оформлению претензии и искового заявления.</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		<p>Контроль и оценка результатов освоения</p>
<p><b>Итого</b></p>		<p><b>4</b></p>	

## 2 Структура и содержание программы

### 2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	2	0	2	2	0	0	0	0
Раздел 1 Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	8	0	8	8	0	0	0	0
Раздел 2 Трудовые правоотношения	10	0	10	10	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля	2		2	2				
Раздел 3 Правовые режимы информации	10	0	10	10	0	0	0	0
Раздел 4 Административные правонарушения и административная ответственность	6	0	6	6	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	0	2	0	0	0	0	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>



## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

### Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

Учебный год	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
Курс	I		II		III		IV		
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>					22	18			40
- лекции, уроки, час.					20	16			36
- практические занятия, час.					0	0			0
- лабораторные занятия, час.					0	0			0
- курсовой проект/работа, час.					0	0			0
- промежуточная аттестация, час.					2	2			4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
- самостоятельная работа, час.					0	0			0
- консультации, час.					0	0			0
- экзамен, час.					0	0			0
<b>Самостоятельная работа, час.</b>					0	0			0
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>					22	18			40
<b>Форма промежуточной аттестации</b>					СК	ДЗ			ДЗ

**Распределение часов по курсам и семестрам на базе среднего общего образования (11 классов)**

Учебный год Курс Семестр	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
	I		II		III		IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>			<b>22</b>	<b>18</b>					<b>40</b>
- лекции, уроки, час.			20	16					36
- практические занятия, час.			0	0					0
- лабораторные занятия, час.			0	0					0
- курсовой проект/работа, час.			0	0					0
- промежуточная аттестация, час.			2	2					4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
- самостоятельная работа, час.			0	0					0
- консультации, час.			0	0					0
- экзамен, час.			0	0					0
<b>Самостоятельная работа, час.</b>			<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>			<b>22</b>	<b>18</b>					<b>40</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			<b>СК</b>	<b>ДЗ</b>					<b>ДЗ</b>

### 2.3 Тематический план и содержание программы

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Семестр 5 (9 кл.) Семестр 3 (11 кл.)	22			
1.	<b>Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</b> Цель и задачи дисциплины <b>Входной контроль знаний.</b> Тест/задание базовых знаний по праву	2	Презентация по теме занятия ПУЭ	О1 стр.3-4	31- 314 ОК 01- 09
	<b>Раздел 1 Правовое регулирование экономических отношений в сфере предпринимательской деятельности</b>	8		О1 стр. 65-87	
2.	<b>Тема 1.1 .Субъекты предпринимательской деятельности:</b> понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Формы собственности в РФ. Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-74	31-314 ОК 01-09
3.	<b>Тема 1.3.</b> Правовой статус индивидуального предпринимателя и самозанятых граждан в РФ: понятие, признаки, налогообложение, государственная регистрация. Гражданская правоспособность и дееспособность.	2		О1 стр.87-99 Д2	31-314 ОК 01-09
4.	<b>Тема 1.4.</b> Понятие и виды экономических споров. Иск: понятие, порядок предъявления, сроки исковой давности. Требования к оформлению претензии и искового заявления.	2		О1 стр 115-121	31-314 ОК 01-09
5.	<b>Тема 1.5</b> Составление претензии и искового заявления в суд.	2		О1 стр 121-133 Д2	31-314 ОК 01-09

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<b>Раздел 2 Трудовые правоотношения</b>	<b>10</b>		О1 стр133-189	
6.	<b>Контрольная работа №1</b> «Правовое регулирование экономических отношений в сфере предпринимательской деятельности» по разделу 1. <b>Тема 2.1</b> Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ. Социальные гарантии безработным гражданам в РФ. Порядок и условия начисления пособия по безработице. Решение ситуативных задач.	2		Д2	31-314 ОК 01-09
7.	<b>Тема 2.2</b> Трудовой договор: понятие, виды. Содержание трудового договора. Порядок заключения ТД. Испытательный срок при устройстве на работу. <b>Воспитательный компонент</b> Беседа «Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу»	2		О1 стр 133-145	31-314 ОК 01-09
8.	<b>Тема 2.3</b> Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
9.	<b>Тема 2.4</b> Материальная и дисциплинарная ответственность по трудовому договору. Порядок привлечения к юридической ответственности по трудовому договору.	2		О1 стр171-189	31-314 ОК 01-09
10.	<b>Тема 2.5</b> Понятие заработной платы, условия выплаты заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда. Тарифные системы оплаты труда.	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
11.	<b>Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля</b> Контрольная работа №2 «Трудовое право и трудовые правоотношения» по разделу 2	2		О1 стр 133-187	31-314 ОК 01-09

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<b>Всего за 5 семестр (9 кл.)</b> <b>Всего за 3 семестр (11 кл.)</b>	<b>22</b>			
	<b>Семестр 6 (9 кл.)</b> <b>Семестр 4 (11 кл.)</b>	<b>18</b>			
	<b>Раздел 3. Правовые режимы информации</b>	<b>10</b>		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
12.	<b>Тема 3.1</b> Правовой режим информации: понятие, признаки, содержание. Виды правового режима информации.	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
13.	<b>Тема 3.2</b> Режим государственной служебной и коммерческой тайны. Персональные данные. Защита персональных данных.	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
14.	<b>Тема 3.3</b> Информационные ресурсы: понятие, виды. Правовой режим баз данных. Пользование информационными ресурсами.	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
15.	<b>Тема 3.4.</b> Информатизация, информационные системы, технологии и средства их обеспечения. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
16.	<b>Тема 3.5</b> Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности. Электронная подпись: виды и использование ( <a href="https://www.profiz.ru/sr/1_2020/elektronnaya_podpis/">https://www.profiz.ru/sr/1_2020/elektronnaya_podpis/</a> )	2		О2 Д2	31-314 ОК 01-09
	<b>Раздел 4 Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>6</b>		О1 стр 211-219	31-314 ОК 01-09

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
17.	Контрольная работа №3 Тема «Правовые режимы информации» по разделу 3 <b>Тема 4.1</b> Понятие административной ответственности. Понятие и виды административных наказаний, их краткая характеристика. <b>Воспитательный компонент</b> Правовой ликбез «Административная ответственность за экстремизм и терроризм»	2	.	О1 стр.214-218 Д2	31-314 ОК 01-09
18.	<b>Тема 4.2</b> Смягчающие и отягчающие обстоятельства при определении административной ответственности. Условия, при которых, деяние лица не является административным правонарушением.	2		Анализ статьи 2.7; 2.8 КоАП РФ Д2	31-314 ОК 01-09
19.	<b>Итоговое занятие.</b> Обобщение и систематизация полученных знаний.	2		О1 стр 214-220 О2	31-314 ОК 01-09
20.	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2		О1 О2 Д2	31-314 ОК 01-09
	<b>Всего за 6 семестр (9 кл.)</b> <b>Всего за 4 семестр (11 кл.)</b>	<b>18</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>40</b>			

### 3 Условия реализации программы

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение программы

- 1) Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащённый:
- посадочные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - комплект учебно-методической документации;
  - мультимедийный проектор;
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в интернет;
  - раздаточный материал;

#### 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

##### Основная литература:

О1 **Румынина В.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. Москва ОИЦ Академия. 2021. – 224 с.

О2 **Николюкин С. В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406> (дата обращения: 12.02.2024).

##### Дополнительная литература:

Д1 **Череватова Т. Ф.** Нормативное обеспечение в сфере информационных технологий и систем : учебное пособие для спо / Т. Ф. Череватова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-8114-9316-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/233258> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### Д2 Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, технологиях и о защите информации»
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
5. Федеральный закон от 07.06.2013 № 112-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей" (с изменениями и дополнениями)
7. Федеральный закон от 27.12.2019 № 476 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (последняя редакция)
8. Федеральный закон от 12.12.2023 № 589-ФЗ

"О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

8. Уголовный кодекс РФ

9. Гражданский кодекс РФ

10. Кодекс об административных правонарушениях в РФ



#### 4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 -Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;	- умеют находить необходимую нормативно-правовую информацию и применять ее для решения практических задач	Контрольная работа Дифференцированный зачет
У2 - Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; У3- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	- умеют составлять претензии и исковые заявления ,оценивают результаты своих действий.	Контрольная работа Дифференцированный зачет
У4- Находить и использовать необходимую экономическую информацию;	- применяют нормы гражданского, налогового, административного права при осуществлении предпринимательской деятельности, регистрации юр.лица, ИП и самозанятых граждан РФ.	Контрольная работа Дифференцированный зачет
<b>Знать:</b>		
31-Основные положения Конституции Российской Федерации. 32-Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; 33-Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.	- знают и понимают статьи Конституции РФ регулирующие формы собственности в РФ, правовое регулирование экономических отношений, предпринимательской деятельности в РФ; - знают и понимают статьи Конституции РФ, ФЗ РФ, регулирующие трудовые правоотношения, правовые режимы информации	Контрольная работа Дифференцированный зачет
34-Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	- знают НПА, регулирующие правовые основы и режимы информации;	Контрольная работа Дифференцированный зачет
35-Организационно-правовые формы юридических лиц. 36-Правовое положение субъектов	-знают и применяют нормы гражданского права в области предпринимательской деятельности, порядок	Контрольная работа Дифференцированный зачет

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
предпринимательской деятельности. 37-Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.	создания и регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан в РФ - знают и применяют ФЗ РФ о налоге на профессиональный доход, ФЗ РФ «О занятости граждан в РФ»	
38-Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. 39-Правила оплаты труда. 310-Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. 311-Право социальной защиты граждан.	-знают порядок заключения трудового договора, обязанности сторон при его заключении, виды трудового договора и его содержание, основания расторжения трудового договора; - знают правила и порядок оплаты труда, тарификацию; -знают социальные гарантии Порядок постановки на учет в службу занятости и условия при назначении пособия по безработице;	Контрольная работа Дифференцированный зачет
312-Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.	-знают виды дисциплинарной ответственности, виды дисциплинарных взысканий; - знают порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности; -знают виды материальной ответственности, порядок возмещения ущерба по ТД; - условия освобождения работника от материальной ответственности;	Контрольная работа Дифференцированный зачет
313-Виды административных правонарушений и административной ответственности.	-знают виды административных правонарушений; -знают виды административных наказаний и их особенности; -знают смягчающие и отягчающие вину обстоятельства при назначении административной ответственности	Контрольная работа Дифференцированный зачет
314-Нормы защиты нарушенных прав и	-знают способы и порядок защиты нарушенных прав;	Контрольная работа Дифференцированный зачет

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
судебный порядок разрешения споров.	-знают претензионный и судебный порядок разрешения споров; -знают	

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной  
деятельности

Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДВ-41	ДВ-45
Курс	3	2
Семестр	5,6	3,4
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль, Дифференцированный зачет	Семестровый контроль, Дифференцированный зачет

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Касьянова Е.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 3 «Социальные дисциплины»  
Протокол № 8 от «13» марта 2024 г.

Председатель ЦК Авагян А.В.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Фамилия Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от «27» марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 2 от «24» апреля 2024 г.

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №5 от «24» апреля 2024 г.

Утверждено  
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»  
№ 803/132а от «24» апреля 2024 г.

# 1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

## 1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации в 3 и 5 семестре в форме семестрового контроля;
- промежуточной аттестации в 4 и 6 семестре в форме дифференцированного

зачета;

**Промежуточная аттестация в 3 и 5 семестре.**

Семестровый контроль

**Промежуточная аттестация в 4 и 6 семестре.**

Дифференцированный зачет

Семестровый контроль проводится одновременно для всей группы в виде подведения итогов по результатам, запланированных рабочей программой; Дифференцированный зачет проводится в форме тестового задания

## 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

**Промежуточная аттестация в 3 и 5 семестре.**

**Промежуточная аттестация в 4 и 6 семестре.**

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 - Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения контрольных работ.  Текущий контроль в форме проверочных работ
У2 - Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы	
У3- Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	
У4-Находить и использовать необходимую экономическую информацию.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но	

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<p>пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Знать:</b>		
<p>31 - Основные положения Конституции Российской Федерации.</p> <p>32-Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.</p> <p>33-Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>34-Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>35-Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>36-Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</p> <p>37-Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>38-Порядок заключения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера,</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения проверочных работ, устный индивидуальный опрос.</p> <p>Письменный опрос в форме тестирования</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<p>трудового договора и основания для его прекращения.  39-Правила оплаты труда.  310-Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.  311-Право социальной защиты граждан.  312-Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.  313-Виды административных правонарушений и административной ответственности.  314-Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>	<p>необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	



## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия проведения**

#### **Промежуточная аттестация в 3 и 5 семестре.**

Семестровый контроль проводится в виде подведения итогов по результатам, запланированных рабочей программой.

Условия приема: до сдачи семестрового контроля допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество работ:

- три контрольные работы;

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:  
семестровый контроль включает все запланированные рабочей программой работы.

Время проведения: 30 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих работ, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

#### **Промежуточная аттестация в 4 и 6 семестре.**

Дифференцированный зачет проводится в форме тестового задания

Условия приема: до сдачи семестрового контроля допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество работ:

- три контрольные работы;

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:  
дифференцированный зачет включает все запланированные рабочей программой работы.

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: КРФ, ГК РФ, ТК РФ, КоАП РФ

Порядок подготовки:

с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, перечень вопросов выдаётся студентам на первом занятии обучения, с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, вопросы рассматриваются на занятиях.

Порядок проведения:

перед началом дифференцированного зачета преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания.

при выполнении тестового задания студент должен внимательно прочитать вопрос, прочитать все варианты ответов и выбрать один или несколько вариантов правильного ответа.

### **2.2 Критерии и система оценивания**

#### **Промежуточная аттестация в 3 и 5 семестре.**

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в

полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объеме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил контрольные задания не в полном объеме или выполнил не все контрольные задания.

#### **Промежуточная аттестация в 4 и 6 семестре.**

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ФГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно
менее 60%	не удовлетворительно

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **Промежуточная аттестация в 3 и 5 семестре.**

Семестровый контроль в виде подведения итогов по результатам запланированных рабочей программой контрольных работ.

#### **Промежуточная аттестация в 4 и 6 семестре.**

Дифференцированный зачет проводится в форме тестового задания.

#### **3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ**

- 1) Контрольная работа №1 «Правовое регулирование экономических отношений в сфере предпринимательской деятельности».
- 2) Контрольная работа №2 «Трудовое право и трудовые правоотношения».
- 3) Контрольная работа №3 «Правовые режимы информации»

#### **3.1 Перечень вопросов дифференцированному зачёту**

1. Понятие и признаки юридического лица. Виды субъектов предпринимательского права.
2. Гражданско-правовое положение индивидуального предпринимателя
3. Гражданско-правовое положение самозанятых граждан в РФ: понятие, признаки, виды деятельности запрещенные для самозанятых граждан в РФ;
4. Налог на профессиональный доход, налоговый вычет для самозанятых;
5. Формы собственности в РФ.
6. Субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальные предприниматели (ИП): порядок приобретения, регистрации и процедура ликвидации.
7. Юридические лица: понятие, признаки, порядок регистрации. Учредительные документы юридического лица.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Ликвидация юридических лиц: понятие и способы.
10. Особенности гражданско-правовой ответственности в информационной сфере.
11. Понятие и виды экономических споров. Сроки исковой давности.
12. Споры о защите деловой репутации и товарных знаков.
13. Досудебный порядок рассмотрения экономических споров. Претензия и ее роль в Гражданском процессе.
14. Иск: понятие, виды и роль в гражданском и арбитражном процессах.
15. Трудовое право: цели, задачи и принципы.
16. Субъекты трудовых правоотношений, характеристика их основных прав и обязанностей.
17. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
18. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения.
19. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения.
20. Государственные органы занятости населения: цели и задачи.
21. Статус безработного, порядок и условия признания.
22. Социальные гарантии безработным. Порядок и условия начисления пособия по безработице
23. Стороны трудового договора. Обязанности работодателя.
24. Права и обязанности работника.
25. Испытательный срок, цели и задачи. Виды испытательного срока.
26. Особенности трудоустройства лиц, не достигших возраста восемнадцать лет.
27. Дисциплинарная ответственность, порядок привлечения и виды наказаний.
28. Материальная ответственность работника, порядок привлечения к ответственности.
29. Материальная ответственность работодателя.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
32. Понятие и условия выплаты заработной платы.
33. Административное правонарушение: понятие, признаки и состав.
34. Административные правонарушения в сфере информации, виды и особенности.
35. Административная ответственность: понятие и виды наказаний.
36. Особенности и порядок привлечения к административной ответственности
37. Смягчающие и отягчающие обстоятельства при назначении административной ответственности.
38. Должностные правонарушения в сфере предоставления информационных услуг.
39. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Закон «О защите прав потребителей» о защите персональных данных.
40. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права.
41. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей.
42. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности.
43. Состав информационного правонарушения. Формы вины.
44. Правовое регулирование отношений в области информационных технологий.
45. Правовое регулирование отношений в области создания и использования информационных систем.
46. Электронная подпись: виды и условия использование.

**ЗАЧЁТНЫЙ ТЕСТ**

Дисциплина: ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
 Специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

**Вариант №1**

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	Как называется документ, выдаваемый органами исполнительной власти на право занятия определенным видом деятельности?	1. протокол на конкретный вид деятельности; <b>2. свидетельство о государственной регистрации;</b> 3. лицензия на конкретный вид деятельности; 4. распоряжение министерства РФ или субъекта РФ
2.	Работодатель может применять к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:	1. отстранение от работы на срок не более трех дней, выговор, строгий выговор; 2. выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую должность; <b>3. замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;</b> 4. замечание, выговор, денежный штраф, не превышающий сумму дневного заработка работника
3.	Испытательный срок для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров не может превышать ...	<b>1. шесть месяцев;</b> 2. двух месяцев; 3. трех месяцев; 4. четырех месяцев
4.	Какой документ составляет работодатель в случае отказа работника от дачи письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины?	1. докладную записку; <b>2. акт;</b> 3. служебную записку; 4. любой из документов, указанных в пунктах 1 и
5.	Информационная система -	1. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; <b>2. совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;</b> 3. технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники; 4. зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

№	Вопросы	Варианты ответов
6.	Размер налога на профессиональный доход	1. 13% 2. 4% если платеж от юридических лиц <b>3. 4% если платеж от физического лица</b> 4. 6% если платеж от юридического лица 5. 6% если платеж от физического лица
7.	Признаки самозанятых граждан в РФ	1. Своя фирма <b>2. Нет наемных сотрудников</b> <b>3. Профессиональный доход в год не более 2.4 млн.рублей</b> <b>4. Специальный налоговый режим НПД</b> <b>5. Свое дело</b> 4. Все ответы верны
8.	Признаки юридического лица	1. организационное единство (организация действует в гражданском обороте как единый и самостоятельный субъект права); 2. имущественная обособленность (имущество обособлено от имущества граждан, иных организаций и государства в целом); 3. самостоятельная имущественная ответственность (ответственность распространяется, как правило, только на имущество, закрепленное за юридическим лицом); 4. способность выступать в гражданском обороте от своего имени (всегда имеет свое наименование (имя) и выступает от него в гражданских правоотношениях, может быть истцом или ответчиком). <b>5. Все ответы верны</b>
9.	Индивидуальные предприниматели уплачивают налог	1. НДФЛ 13% 2. Налог на профессиональный доход 4% и 6% от дохода
10.	Общий срок исковой давности составляет ...	1. один год; 2. два года; <b>3. три года;</b> 4. три года и шесть месяцев
11.	С какого возраста наступает административная ответственность	1. с 14 лет; <b>2. с 16 лет;</b> 3. с 16 лет, но только при наличии эмансипации; 4. с 18 лет
12.	Административный арест назначается судом на срок ...	1. 7 суток; 2. 10 суток; <b>3. 15 суток, а в исключительных случаях 30 суток;</b> 4. от 7 до 15 суток
13.	Сторонами трудовых правоотношений являются ...	1. заказчик и подрядчик; 2. подрядчик и работник; 3. заказчик и работник; <b>4. работодатель и работник</b>

№	Вопросы	Варианты ответов
14.	Виды трудового договора по ТК РФ	<b>1. срочный</b> 2. бессрочный <b>3. на неопределенный срок</b> 4. двусторонний
15.	Испытательный срок для основной категории работников не может превышать ...	1. полутора месяцев; 2. двух месяцев; <b>3. трех месяцев;</b> 4. шести месяцев
16.	При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за...	1. месяц до предстоящего увольнения; <b>2. две недели до предстоящего увольнения;</b> 3. неделю до предстоящего увольнения; 4. три дня до предстоящего увольнения
17.	Исковая давность – это ...	1. срок для написания искового заявления лицом, права которого нарушены; <b>2. срок для защиты права по иску лица, права которого нарушены;</b> 3. срок для предъявления лицом требования непосредственно к нарушителю прав; 4. срок для обращения в суд за защитой нарушенных субъективных гражданских прав
18.	Административное приостановление деятельности устанавливается на срок ...	1. 30 суток; 2. 60 суток; <b>3. 90 суток;</b> 4. 120 суток
19.	Какой из перечисленных документов не требуется предъявлять работодателю при трудоустройстве на работу?	1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2. СНИЛС; <b>3. характеристику с прежнего места работы;</b> 4. документ об образовании
20.	В течение какого срока работодатель обязан объявить работнику приказ о приеме на работу?	1. 5 дней со дня подписания трудового договора; 2. 7 дней со дня подписания трудового договора; 3. двух недель со дня подписания трудового договора; <b>4. 3 дней со дня подписания трудового договора</b>
21.	Испытательный срок для основной категории работников не может превышать ...	1. полутора месяцев; 2. двух месяцев; <b>3. трех месяцев;</b> 4. шести месяцев

№	Вопросы	Варианты ответов
22.	Общий режим информации характеризуется следующими признаками:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. неограниченность лиц, имеющих право получить информацию;</li> <li>2. предусмотрены различные формы предоставления информации;</li> <li>3. как правило, цель представления информации установлена;</li> <li>4. безусловно закрытый доступ;</li> <li>5. объем предоставляемой информации неограничен;</li> <li>6. предусмотрены гарантии соблюдения режима.</li> </ol>
23.	Специальные правовые режимы информации направлены на:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. охрану сведений</li> <li>2. свободное их распространение</li> <li>3. распространение законных интересов общества, государства, личности.</li> <li>4. обеспечить интересы предпринимательской деятельности.</li> </ol> <p><b>5. Все ответы верны</b></p>
24.	Правовой режим информации определяется нормами, устанавливающими:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок документирования информации;</li> <li>2. право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах</li> <li>3. Категорию информации по уровню доступа к ней;</li> <li>4. Порядок правовой защиты информации;</li> </ol>
25.	Методы защиты информации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание физических препятствий на пути злоумышленников (изолированные помещения, кодовые двери, пропускная система доступа);</li> <li>2. Управление информацией и регламентация работы с данными;</li> <li>3. Маскировка</li> <li>4. Принуждение</li> <li>5. Стимулирование</li> </ol> <p><b>6. Все ответы верны</b></p>
26	Какие правовые акты Российской Федерации регулируют защиту информации?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"</li> <li>2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"</li> <li>3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"</li> </ol>



№	Вопросы	Варианты ответов
27	ФЗ РФ 149 определяет информацию следующим образом:	<p>1. Разрешается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию о гражданине (физическом лице);</p> <p>2. Запрещается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.</p>
28	Под информационной безопасностью понимается:	<p><b>1. Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от любых случайных или злонамеренных действий;</b></p> <p>2. Нанесение ущерба информации, ее владельцам</p> <p>3. Нанесение ущерба поддерживающей структуре</p> <p>4. конфиденциальность информации</p> <p><b>5. Свойство сетей связи общего пользования противостоять возможности реализации нарушителем угрозы информационной безопасности;</b></p>
29	Что не относится к уровням режима информационной безопасности:	<p>1. Программно-технический</p> <p>2. Административный</p> <p>3. Законодательно-правовой.</p> <p><b>4. Бытовой</b></p> <p>5. Стандартизированный</p>
30	Виды электронной подписи (ЭП)	<p><b>1. Простая ЭП</b></p> <p>2. Сложная ЭП</p> <p>3. Усиленная модифицированная ЭП</p> <p><b>4. Неквалифицированная ЭП</b></p> <p><b>5. Квалифицированная ЭП</b></p> <p>6. Модифицированная ЭП</p>
31	Эту ЭП применяют при банковских операциях, на портале государственных услуг, на сайте Пенсионного фонда России, для аутентификации в информационных системах, а также для заверения документов внутри корпоративного ЭДО.	<p><b>1. Простая ЭП</b></p> <p>2. Сложная ЭП</p> <p>3. Усиленная модифицированная ЭП</p> <p>4. Усиленная неквалифицированная ЭП</p> <p>5. Усиленная квалифицированная ЭП</p> <p>6. Модифицированная ЭП</p>

№	Вопросы	Варианты ответов
32	<p>Эту ЭП создают с помощью специальных программных средств путем криптографического шифрования. Ее выдают в удостоверяющем центре (далее – УЦ). <b>Чтобы ее получить, нужно представить:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт (для физического лица);</li> <li>• учредительные документы (если обращается организация);</li> <li>• доверенность (если заявление подает доверенное лицо).</li> </ul> <p>После проверки документов заявитель получает <b>сертификат ЭП и два ключа</b> этой ЭП: закрытый и открытый. В сертификате ЭП обязательно указано соответствие открытого ключа закрытому и владельцу этой ЭП.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Простая ЭП</li> <li>2. Сложная ЭП</li> <li>3. Усиленная модифицированная ЭП</li> <li><b>4. Усиленная неквалифицированная ЭП</b></li> <li>5. Усиленная квалифицированная ЭП</li> <li>6. Модифицированная ЭП</li> </ol>
33	<p>Такой подписью можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяют печатью. Участники ЭДО должны обязательно заключить между собой соглашение о правилах использования этой ЭП и взаимном признании ее юридической силы. Это нужно, чтобы электронные документы, заверенные такой подписью, считались равнозначными бумажным с собственноручной подписью.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Простая ЭП</li> <li><b>2. Усиленная неквалифицированная ЭП</b></li> <li>3. Сложная ЭП</li> <li>4. Усиленная модифицированная ЭП</li> <li>5. Усиленная квалифицированная ЭП</li> <li>6. Модифицированная ЭП</li> </ol>

№	Вопросы	Варианты ответов
34	<p>Эту ЭП выдают в аккредитованном УЦ. Чтобы ее получить, нужно заполнить заявку и предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт и СНИЛС (физическое лицо);</li> <li>• учредительные документы (юридическое лицо);</li> <li>• заверенную выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (для участия в торгах), выписка должна быть выдана не более 6 месяцев назад;</li> <li>• доверенность (если заявление подает доверенное лицо).</li> </ul> <p>Такая ЭП создается с помощью криптографических алгоритмов и базируется на инфраструктуре ключей. Самый регламентированный государством вид подписи.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Простая ЭП</li> <li>2. Сложная ЭП</li> <li>3. Усиленная модифицированная ЭП</li> <li>4. Усиленная неквалифицированная ЭП</li> <li><b>5. Усиленная квалифицированная ЭП</b></li> <li>6. Модифицированная ЭП</li> </ol>
35	<p>Это длинная и сложная цепочка чисел и символов объемом до 256 бит. Запомнить или набрать его невозможно, поэтому он сохраняется на цифровом носителе. Хранить его нужно на токенах с USB-разъемом или смарт-картах. Эти цифровые носители защищены паролями и сертифицированы в соответствии с требованиями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и ФСБ России. О чем идет речь?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронная почта</li> <li>2. Коды замка</li> <li>3. Шифры</li> <li><b>4. Коды ключа УКЭП</b></li> <li>5. Коды ключа УНЭП</li> </ol>
36	<p>Такая ЭП придает документам юридическую силу без дополнительных условий. Документы, подписанные такой подписью, признают равнозначными подписанным собственноручно и используют в документах, которые сопровождают любые правовые отношения. Исключения – случаи, при которых законодательство требует подавать документы только на бумажных носителях с оригинальной подписью.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Простая ЭП</li> <li>2. Сложная ЭП</li> <li>3. Усиленная модифицированная ЭП</li> <li><b>4. Усиленная квалифицированная ЭП</b></li> <li>5. Усиленная неквалифицированная ЭП</li> <li>6. Модифицированная ЭП</li> </ol>

№	Вопросы	Варианты ответов
37	Вы копируете из газет частные объявления и заносите их в базу данных с целью последующей продажи покупателям и оказания услуг по подбору и распечатке объявлений из этой базы по запросу от покупателя. Будет ли данная деятельность нарушением авторских или иных прав, если используется оригинал объявления?	<p>1. Если такие объявления носят исключительно информационный характер, то никаких нарушений в указанных действиях нет.</p> <p>2. Но если копируемые объявления имеют оригинальную форму выражения или содержат оригинальные слоганы или другие подобные результаты творческо-интеллектуального труда, то теоретически авторы таких объявлений могут подать в суд.</p>
38	Вы автоэксперт — человек, осматривающий автомобили частных лиц и организаций, выставленные на продажу. Результаты осмотра и реквизиты автомобиля (государственный регистрационный знак, серийный номер транспортного средства, серийный номер кузова автомобиля) сохраняются в базе данных. Подпадает ли ваша деятельность под закон № 152-ФЗ «О персональных данных»?	<p>1. подобная деятельность подпадает под действие данного закона, так как автоэксперт является оператором персональных данных и должен принять все необходимые меры к их защите;</p> <p>2. подобная деятельность не подпадает под действие данного закона, так как автоэксперт не является оператором персональных данных и не должен предпринимать меры к их защите, он регистрирует данные для личного пользования.</p>
39	Будет ли являться официальным документом файл, содержание которого составляет договор, набранный в текстовом процессоре Microsoft Word, подкрепленный фотографией подписи участников, заключивших данный договор?	<p>1. Электронный файл не является официальным документом, если он не передан факсом, а также если нет электронной подписи.</p> <p>2. Электронный файл является официальным документом, если он не передан факсом, а также если нет электронной подписи.</p>
40	Нормальная продолжительность рабочего времени по ТК РФ составляет:	<p>1. 36 часов в неделю</p> <p>2. 38 часов в неделю</p> <p>3. 40 часов в неделю</p> <p>4. 42 часа в неделю</p>

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу

по дисциплине ОП 09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
для специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Рабочая программа разработана Касьяновой Е.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП 09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 519 от 10.07.2023 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- комплект контрольно-оценочных средств.

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

В структуре определён объём часов, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание программы раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы, их содержание, объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, личностные результаты на формирование которых направлено изучение.

Условия реализации программы содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент  
Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

Семенкова Н.В.