

Оценочные материалы

ОП. 04. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности **44.02.01. «Дошкольное образование»**

**I. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов**

**1.1. Область применения**

Фонд контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины  
**ОП. 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности** основной профессиональной образовательной программы по **44.02.01 «Дошкольное образование»**

Комплект контрольно-измерительных материалов позволит оценивать:

1.1.1. Освоение умений и усвоенные знания:

Профессиональная компетенция	уметь	знать	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Средства проверки (темы, условия их выполнения)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	-Основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	Оценка результатов устных ответов.	Тема 1. 1. Правовое регулирование экономических отношений
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	- основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;  - права и свободы человека и гражданина,	Оценка результатов выполнения творческих заданий.  тестирование	Тема 1.2. Нормативно-правовые источники, регулирующие профессионально-трудовую деятельность

		механизмы их реализации;		
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;	понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	тестирование	Тема 1.4 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;	-основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;	защита докладов	Тема 1.7. Виды организационно-правовых форм юридических лиц
ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях	использовать нормативные правовые акты,	-нормативно-правовые основы защиты	тестирование	Тема 1.10 Экономические споры. Исковая давность.

обновления ее целей, содержания, технологий. смен	регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;	нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;		
ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;- - понятие и основы правового регулирования в области образования	Подготовка докладов, рефератов	Тема 2.8. Сроки осуществления гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей

<p>ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие;</p>	<p>использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;</p>	<p>права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</p>	<p>тестирование</p>	<p>Тема 2.1. Понятие гражданского правоотношения, его содержание, формы и виды.</p>
<p>ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.</p>	<p>анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;</p>	<p>права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</p>	<p>Подготовка докладов, рефератов</p>	<p>Тема 2.3. Понятие сделки. Виды сделок.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.</p>	<p>анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;</p>	<p>основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;</p>	<p>Подготовка докладов, рефератов</p>	<p>Тема 2.4. Недействительные сделки.</p>

<p>ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.</p>	<p>использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;</p>	<p>основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;</p>	<p>Тестирование  Написание докладов</p>	<p>Тема 2.16. Общие положения Закона «О защите прав потребителей»</p>
<p>ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.</p>	<p>анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;</p>	<p>виды административных правонарушений и административной ответственности;</p>	<p>Письменная работа с нормативно-правовыми документами</p>	<p>Тема 4.1. Административное правонарушение. Состав административного правонарушения</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание</p>	<p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p>	<p>нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Тема 2.14. Договор купли-продажи. Общие положения.</p>

<p>ПК 2.4. Организовывать общение детей.</p>	<p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p>	<p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p>	<p>Создание презентации на заданную тему</p>	<p>Тема 3.1. Понятие трудового договора, его заключение</p>
<p>ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).</p>	<p>использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;</p>	<p>понятие и основы правового регулирования в области образования;</p>	<p>Подготовка творческих заданий</p>	<p>Тема 3.4. Трудовые споры</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.</p>	<p>анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;</p>	<p>нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p>	<p>Работа с нормативно-правовыми документами</p>	<p>Тема 2.18. Претензионная документация</p>
<p>ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.</p>	<p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским</p>	<p>правила оплаты труда педагогических работников;</p>	<p>Устный и письменный опрос</p>	<p>Тема 3.8. Заработная плата</p>

	процессуальным и трудовым законодательством;			
ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.	использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;	основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;	Устный и письменный опрос  беседа	Тема 1.9. Защита гражданских прав
ПК 3.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.	использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;	понятие и основы правового регулирования в области образования;	Работа с нормативно-правовыми документами	Тема 1.10 Экономические споры. Исковая давность



## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

При оценивании освоения программы учебной дисциплины применяются следующие формы текущего контроля знаний: устный опрос; письменный опрос; - контрольная работа; тестирование; выполнение и защита лабораторных и практических работ; решение задач, упражнений; защита рефератов; другие формы по усмотрению преподавателя.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателями дисциплины (дисциплин), междисциплинарных курсов (МДК) обсуждаются на заседаниях методических объединений (МО) и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При проведении зачета (З) уровень подготовки студентов фиксируется в зачетной книжке словом “зачет”. При проведении дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачета (ДЗ(к)), экзамена (Э), комплексного экзамена уровень подготовки студентов оценивается по пятибалльной системе. Возможны следующие формы зачета (З), дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачета (ДЗ(к)), экзамена (Э), комплексного экзамена: тестовые задания различных форм; собеседование по вопросам изученного материала; защита проекта, в том числе, выполненного в микрогруппах;

- выполнение практических заданий. К зачету (З), дифференцированному зачету (ДЗ), комплексному дифференцированному зачету (ДЗ(к)), экзамену (Э), комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине, дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК).

Форма проведения промежуточной аттестации в начале соответствующего семестра доводится до сведения студентов. В период подготовки к экзамену, комплексному экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Экзамен принимается, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. Время на сдачу экзамена определяется формой промежуточной аттестации.

В критерии оценки уровня обучающихся входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарным курсам;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной системе.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине. Итоговые оценки по учебным дисциплинам, МДК, по которым сдавался экзамен, либо проводились дифференцированные зачеты, могут определяться как среднее арифметическое годовой оценки, полученной по завершении изучения соответствующей дисциплины, МДК и оценки, соответственно полученной на экзамене или на дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления, но не ниже той оценки, которая получена на экзамене (или соответственно на дифференцированном зачете).

В случае академической задолженности (несдаче зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена) по завершении всех экзаменов студенту предоставляется возможность пересдачи, с целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются образовательным учреждением в соответствующих локальных актах.

**Формы итоговой аттестации по ОПОП при освоении учебной дисциплины:**

<b>ОП</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>Дифференцированный зачет</b>

**2. Комплект материалов для оценки  
освоенных умений и усвоенных знаний  
по ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Тестовое задание № 1

1. Определите правовую природу договора купли-продажи:

- а) консенсуальный, односторонний, возмездный;
- б) консенсуальный, возмездный, двусторонний;
- в) реальный, двусторонний, возмездный;
- г) в пользу третьего лица.

2. По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:

- а) в собственность;
- б) в пользование;
- в) во временное владение и пользование;
- д) для поставки в пункт назначения.

3. Непродовольственный товар ненадлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:

- а) 14 дней;

б) 30 дней;

в) 6 месяцев;

г) одного года

4. Моментом начала действия трудового договора является :

а) через 5 дней после подписания;

б) с момента заключения;

в) после государственной регистрации;

г) с момента провозглашения трудового договора.

5. Испытание при приеме на работу не применяется к лицам:

а) пенсионного возраста;

б) военнообязанным;

в) инвалидам;

г) лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

6. Виды трудового договора по срокам действия:

а) срочный, бессрочный, на время определенной работы;

б) срочный, бессрочный;

в) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;

г) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

7. Подлежит ли взысканию упущенная выгода с работника:

а) подлежит;

б) подлежит в особых случаях;

в) нет, не подлежит.

8. В каких случаях на работника возлагается полная материальная ответственность :

а) умышленного причинения ущерба;

б) недостачи ценностей;

в) разглашение сведений;

г) во всех перечисленных случаях.

9. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок:

а) до 15 суток.

б) до 30 суток.

10. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения правонарушения возраста:

а) 14 лет;

б) 16 лет.

в) 18 лет.

11. Ночным считается время:

а) с 22:00 до 6:00

б) с 23:00 до 7:00

в) с 23:00 до 6:00

г) с 22:00 до 7:00

12. Административным правонарушением признается :

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

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

13. Административный арест назначается :

а) полномочным административным органом;

б) должностным лицом;

в) судом.

14. Трудовой договор – это:

а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения;

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

15. При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт

б) свидетельство о рождении

в) трудовая книжка

г) диплом

16. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

- г) присвоение государственной премии;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

## Тестовое задание № 2

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;      3) 48 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;      4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;                      3) за 1 месяц;
- 2) за 2 недели;                4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;      3) 42 календарных дня;
- 2) 30 рабочих дней;          4) 48 рабочих дней.

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует.

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;

- 2) в устной или письменной форме;
  - 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
  - 4) как решит профком.
7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
- 1) через неделю после увольнения;
  - 2) в день увольнения;
  - 3) когда будут деньги в кассе;
  - 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
- 1) 1 недели;
  - 2) 2-х недель;
  - 3) 2-х месяцев;
  - 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
- 1) брака и семьи;
  - 2) в области исполнительной власти;
  - 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
  - 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
10. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
  - 2) не реже чем каждые полмесяца;
  - 3) не реже чем один раз в неделю;
  - 4) верный ответ отсутствует.
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
  - 2) указом;
  - 3) инструкцией;
  - 4) приказом.
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
  - 2) через неделю после увольнения;
  - 3) через месяц после увольнения;
  - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
  - 2) только несовершеннолетние;
  - 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
  - 4) верный ответ отсутствует.
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
  - 2) суббота;
  - 3) воскресенье;
  - 4) понедельник.
15. Какой документ является основным для создания предприятия
- 1) устав предприятия
  - 2) учредительный договор
  - 3) справка о наличии уставного фонда



16. Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

- А) должностные лица органов государственной власти и государственного управления;
- Б) военнослужащие;
- В) работники силовых министерств;
- Г) работники налоговых органов;
- Д) все выше перечисленные лица.

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

*Эталоны ответов и критерии оценки*

**Эталон ответов по ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Ответы к тестовому заданию №1

1. Определите правовую природу договора купли-продажи:

а) консенсуальный, односторонний, возмездный;

б) консенсуальный, возмездный, двусторонний;

в) реальный, двусторонний, возмездный;

г) в пользу третьего лица.

2. По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:

а) в собственность;

б) в пользование;

в) во временное владение и пользование;

д) для поставки в пункт назначения.

3. Непродовольственный товар ненадлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:

а) 14 дней;

б) 30 дней;

в) 6 месяцев;

г) одного года

4. Моментом начала действия трудового договора является :

а) через 5 дней после подписания;

б) с момента заключения;

в) после государственной регистрации;

г) с момента провозглашения трудового договора.

5. Испытание при приеме на работу не применяется к лицам:

а) пенсионного возраста;

б) военнообязанным;

в) инвалидам;

г)лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

6. Виды трудового договора по срокам действия:

а) срочный, бессрочный, на время определенной работы;

б) срочный, бессрочный;

в) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;

г) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

7. Подлежит ли взысканию упущенная выгода с работника:

а) подлежит;

б) подлежит в особых случаях;

в) нет, не подлежит.

8. В каких случаях на работника возлагается полная материальная ответственность :

а) умышленного причинения ущерба;

б) недостачи ценностей;

в) разглашение сведений;

г) во всех перечисленных случаях.

9. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок:

а) до 15 суток.

б) до 30 суток.

10. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения правонарушения возраста:

а) 14 лет;

б) 16 лет.

в) 18 лет.

11. Ночным считается время:

а) с 22:00 до 6:00

б) с 23:00 до 7:00

в) с 23:00 до 6:00

г) с 22:00 до 7:00

12. Административным правонарушением признается :

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

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

13. Административный арест назначается :

а) полномочным административным органом;

б) должностным лицом;

в) судом.

14. Трудовой договор – это:

а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения;

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

15. При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт

б) свидетельство о рождении

в) трудовая книжка

г) диплом

16. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) присвоение государственной премии;

д) представление к званию лучшего по профессии.

### Ответы к тестовому заданию № 2

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;      3) 48 часов в неделю;  
2) **40 часов в неделю;**      4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;                      3) за 1 месяц;  
2) **за 2 недели;**                4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) **28 календарных дней;**      3) 42 календарных дня;  
2) 30 рабочих дней;            4) 48 рабочих дней.

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;  
2) **замечание, выговор, увольнение;**  
3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;  
4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;  
2) в устной или письменной - по соглашению сторон;  
3) **в письменной форме;**  
4) правильный ответ отсутствует.

6. Трудовой договор заключается:

- 1) **в письменной форме;**
  - 2) в устной или письменной форме;
  - 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
  - 4) как решит профком.
7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
- 1) через неделю после увольнения;
  - 2) в день увольнения;
  - 3) когда будут деньги в кассе;
  - 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
- 1) 1 недели;
  - 2) 2-х недель;
  - 3) 2-х месяцев;
  - 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
- 1) брака и семьи;
  - 2) в области исполнительной власти;
  - 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
  - 4) **в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.**
10. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
  - 2) не реже чем каждые полмесяца;
  - 3) не реже чем один раз в неделю;
  - 4) верный ответ отсутствует.
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
  - 2) указом;
  - 3) инструкцией;
  - 4) **приказом.**
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) **в день увольнения;**
  - 2) через неделю после увольнения;
  - 3) через месяц после увольнения;
  - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
  - 2) только несовершеннолетние;
  - 3) **беременные женщины и несовершеннолетние;**
  - 4) верный ответ отсутствует.
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
  - 2) суббота;
  - 3) **воскресенье;**
  - 4) понедельник.
15. Какой документ является основным для создания предприятия
- 1) **устав предприятия**
  - 2) учредительный договор
  - 3) справка о наличии уставного фонда

16. Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

**А) должностные лица органов государственной власти и государственного управления;**

Б) военнослужащие;

В) работники силовых министерств;

Г) работники налоговых органов;

Д) все выше перечисленные лица.