бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

от 22.06.2023 № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

(базовый уровень подготовки)

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий (базовый уровень подготовки) и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И. Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол №1 от 30.08.2021 г., Протокол № 1 от 31.08.2022 г., Протокол № 11 от 15.06.2023

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины профессионального цикла ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Фразработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий (базовый уровень подготовки), рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника.

ПК 1.2. Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели.

ПК 1.3. Выполнять технический рисунок модели по эскизу.

ПК 1.4. Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене.

ПК 1.5. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия.

ПК 2.1. Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры.

ПК 2.2. Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий.

ПК 2.3. Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать табель мер.

ПК 2.4. Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских решений на каждом этапе производства швейного изделия.

ПК 3.1. Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.

ПК 3.2. Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами.

ПК 3.3. Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).

ПК 3.4. Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.

ПК 4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запускаемых моделей.

ПК 4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.

ПК 4.3. Вести документацию установленного образца.

ПК 4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**знать:**

* основные положения Конституции Российской Федерации;
* права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
* понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
* организационно-правовые формы юридических лиц;
* правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
* правила оплаты труда;
* роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
* право социальной защиты граждан;
* понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
* виды административных нарушений и административной ответственности;
* нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

**уметь:**

* использовать необходимые нормативно-правовые документы;
* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
* анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ВИДАМ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды контроля** | |
| *Текущий*  *контроль* | *Итоговый контроль* |
| У1.Использовать необходимые нормативно-правовые документы  У2.Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством  У3.анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения  З1.Основные положения Конституции Российской Федерации;  З2.Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;  З3.Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;  З4.Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  З5. Организационно-правовые формы юридических лиц;  З6. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;  З7. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  З8. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;  З9. Правила оплаты труда;  З10. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;  З11. Право социальной защиты граждан;  З12. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;  З13. Виды административных нарушений и административной ответственности | *+*  *+*  *+*  *+* | *+*  *+*  *+*  *+* |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика  оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 |
| Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1 - Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2 - Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**МАТЕРИАЛЫ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

**ТЕСТ**

**по разделу 1Деятельность по организации работы с документами**

**Вариант 1**

1. Продолжите «Делопроизводство» - это..

1. система хранения документов;
2. составление документов;
3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2.Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1. документирование;
2. система документации;
3. документационное обеспечение управления;
4. документированная информация.

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

1. инструкция по делопроизводству;
2. номенклатура дел;
3. регламент работы.

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

1. да;
2. нет.

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1. потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки;
2. так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми;
3. потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1. образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
2. образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированой системы организационно-распорядительной документации?

1. организационные и распорядительные документы;
2. организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
3. организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. чтобы придать юридическую силу;
2. чтобы подготовить к размножению;
3. чтобы подготовить к согласованию.

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98;
2. ГОСТ Р 6.30-2003;
3. ГОСТ Р 6.30-97;
4. ЕГС ДОУ.

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;
2. на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;
3. на управленческие и экономические документы.

**Вариант 2**

1. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1. официального;
2. служебного;
3. любого.

2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1. 29;
2. 30;
3. 31.

3. Что такое формуляр документа?

1. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
2. описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
3. форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

4. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на

документе?

1. от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
2. от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
3. от решения автора документа и от квалификации исполнителя.

5. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1. 1;
2. 2;
3. 4.

6. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
2. бланк внутренний, внешний и для факсов;
3. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок.

7. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1. в соответствии с уставом (положением об организации);
2. в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
3. в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

8. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1. когда оно закреплено в учредительных документах организации;
2. когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
3. когда приказом руководителя разрешено его использование.

9. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1. форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
2. почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

10. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

1. ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

1. ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Что из перечисленного не является признаком классификации предпринимательской деятельности:

1. форма собственности;
2. законность;
3. состав учредителей;
4. стоимость основных производственных фондов;
5. численность персонала.

2. Выберите наиболее полное определение юридического лица:

1. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде;
2. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде и имеющие самостоятельный баланс или смету;
3. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, обладающая трудовым и производственным потенциалом, необходимым объемом документов для ведения хозяйственной деятельности.

3. Юридическое лицо должно обладать в совокупности характерными признаками (отметить лишнее):

1. наличием обособленного имущества;
2. способностью отвечать по обязательствам своим имуществом;
3. способностью выступать в имущественном обороте от своего имени;
4. возможностью предъявлять иски и выступать в качестве ответчика в суде;
5. способностью выступать в торговом обороте от своего имени.

4. Что из перечисленного не является коммерческой организацией:

1. хозяйственные товарищества и общества;
2. производственные кооперативы;
3. потребительские кооперативы;
4. государственные или муниципальные унитарные предприятия.

5. Являются ли коммерческими организациями ассоциации и союзы?

1. не являются при любом составе учредителей;
2. являются, если в них входят товарищества и общества;
3. являются, если в них входят товарищества и государственные унитарные предприятия.

6. Выберите верное определение некоммерческой организации:

1. это юридическое лицо, для которого получение прибыли и ее распределение между учредителями не выступает в качестве основной цели; получаемая прибыль используется для саморазвития, достижения уставных целей организации;
2. это юридическое лицо, основной целью которого выступает получение прибыли и ее распределение между учредителями (физическими и юридическими лицами);
3. это юридическое лицо, основной целью которого является привлечение крупных денежных средств для осуществления личных проектов учредителей.

7. К некоммерческим организациям не относятся:

1. благотворительные и иные фонды;
2. общественные организации (объединения);
3. финансово-промышленные группы.

8. Ассоциация - это:

1. объединение предпринимателей в целях совместного проведения крупной финансовой операции (например, осуществление значительных инвестиций в крупный промышленный проект);
2. форма добровольного объединения экономически самостоятельных предприятий, организаций, которые одновременно могут входить в другие образования (основная цель - совместные решения научно-технических производственных, экономических, социальныхи других задач);
3. объединение промышленного, банковского, страхового и торгового капиталов, а также интеллектуального потенциала предприятий и организаций.

9. Соглашение предпринимателей одной отрасли о ценах, услуг, разделе рынков сбыта и доли в общем рынке, производства это:

1. консорциум;
2. синдикат;
3. картель.

10. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательства:

1. полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты - в пределах вклада в имущество товарищества;
2. полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада;
3. полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность.

**Вариант 2**

1. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

1. право владения;
2. право владения и пользования;
3. право владения, пользования и распоряжения.

2. За унитарным предприятием имущество закрепляется:

1. на праве собственности;
2. на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
3. передается по договору аренды.

3. Объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии - это:

1. общество с ограниченной ответственностью;
2. товарищество на вере;
3. производственный кооператив.

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

1. должностные лица органов государственной власти и государственного управления;
2. военнослужащие;
3. работники силовых министерств;
4. работники налоговых органов;
5. все выше перечисленные лица.

5. Совместное предприятие – это:

1. коммерческая организация с разделенным на доли учредителей уставным капиталом-хозяйственное общество
2. такое предприятие, уставный фонд которого образован на основе внесенных паевых взносов двумя или более учредителей, один из которых – иностранное физическое или чаще всего юридическое лицо
3. предприятие, созданное для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера – учреждение.

6. Отказ в реагировании предприятия не возможен в случае:

1. нарушения установленного Законом порядка создания предприятия;
2. несоответствия учредительных документов требованиям законодательства РФ;
3. экономической нецелесообразности производства данного продукта.

7. Решение о регистрации или отказе в регистрации предприятия должно быть

принято не позднее чем:

1. в месячный срок;
2. в 15-тидневный срок;
3. в течении 30 дней.

8. Какой документ является основным для создания предприятия?

1. устав предприятия;
2. учредительный договор;
3. справка о наличии уставного фонда.

9. Что представляет собой акция в экономическом смысле?

1. ценная бумага, свидетельствующая о внесении ее владельцам вклад в капитал акционерного общества и дающая право на участие в его прибылях;
2. ценная бумага, свидетельствующая об обязательстве компании возвратить владельцу предоставленные ей средства (вкл. процент) с указанием конкретной даты;
3. письменное обязательство акционера о периодических вкладах в имущество общества.

10. Отличительной чертой индивидуального предпринимателя является:

1. имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая;
2. ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом;
3. обязанность представления устава предприятия и внесения вклада на расчетный счет.

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Трудовым правом регулируются:

1. отношения собственников предприятия;
2. отношения по поводу стажа и назначения пенсии;
3. отношения по трудоустройству при заключении гражданско-правового договора;
4. разрешение трудовых споров.

2. Работник имеет право:

1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;
3. на уклонение от дисциплинарной ответственности;
4. на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов.

3. Работодатель имеет право:

1. на задержку выплаты зарплаты на две недели;
2. применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;
3. принимать локальные нормативные акты;
4. скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.

4. Принципы правового регулирования трудовых отношений:

1. сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
2. необязательность защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве:
3. необязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4. обеспечение права на разрешение трудовых споров только профсоюзами.

5. Работник имеет право на:

1. обязательное использование основного и дополнительного отпуска;
2. создание профсоюзной организаций;
3. отказ от защиты своих трудовых прав профсоюзом;
4. обязательное социальное страхование.

6. Трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают:

1. на основании устного согласования о приеме на работу;
2. в случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
3. на основании оформления трудовой книжки работника;
4. на основании издания приказа о приеме на работу.

7. Принудительный труд - это;

1. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия);
2. работа, выполняемая в порядке исполнения наказания по приговору суда;
3. военная служба по призыву;
4. альтернативная гражданская служба.

8. К обязанностям работника не относят:

1. бережное отношение к имуществу 3-х лиц, находящихся у работодателя;
2. сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц;
3. соблюдение правил по охране труда;
4. развитие демократии на производстве.

9. Регулирование отношений в сфере труда в муниципальном образовании – это уровень социального партнерства:

1. федеральный;
2. региональный;
3. территориальный;
4. локальный.

10. Инициаторами коллективных переговоров могут быть:

1. только работники;
2. только работодатели;
3. только профсоюзы;
4. работники, работодатели, их представители.

**Вариант 2**

1. Формой социального партнерства не является:

1. участие работников, их представителей в управлении организацией;
2. участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;
3. взаимные консультации по вопросам регулирования отношений собственности;
4. коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений.

2. Регулирование отношений в сфере труда в целом в РФ – это:

1. федеральный уровень социального партнерства;
2. межрегиональный уровень;
3. региональный уровень;
4. отраслевой уровень.

3. Коллективный договор заключается на срок:

1. не более 1 года;
2. на 5 лет;
3. не более чем на 3 года;
4. на 6 лет.

4. Срочным трудовым договором является договор:

1. заключенный по упрощенной процедуре;
2. по которому работник должен приступить к выполнению обязанностей;
3. заключенный на определенный срок;
4. в РФ не существует срочных трудовых договоров.

5. Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, если работник без уважительной причины не является на работу в течение:

1. 1 дня;
2. 2 дней;
3. определенного в трудовом договоре времени;
4. недели.

6. Срок испытания при приеме на работу работника не может превышать:

1. 1 месяца;
2. 2 месяцев;
3. 3 месяцев;
4. 6 месяцев.

7. К существенным условиям трудового договора относят:

1. права и обязанности работника и работодателя;
2. условие об испытании;
3. персональные льготы и доплаты;
4. условия жизни, подлежащие улучшению.

8. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:

1. 1 год;
2. 3 года;
3. 5 лет;
4. на неопределенное время.

9. При приеме на работу требуются следующие документы:

1. паспорт;
2. характеристика с прежнего места работы;
3. справку о регистрации по месту жительства;
4. резюме.

10. При сокращении штатов работники должны быть поставлены в известность не позднее:

1. 1 месяца до увольнения;
2. 2 месяцев до увольнения;
3. 3 месяцев до увольнения;
4. 6 месяцев.

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Индивидуальный трудовой спор - это:

1. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
2. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

2. Спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем:

1. признается индивидуальным трудовым спором;
2. не признается индивидуальным трудовым спором.

3. Спор между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора:

1. признается индивидуальным трудовым спором;
2. не признается индивидуальным трудовым спором.

4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

1. только комиссиями по трудовым спорам;
2. только специализированными некоммерческими организациями;
3. только судами;
4. комиссиями по трудовым спорам и судами;
5. комиссиями по трудовым спорам, специализированными некоммерческими организациями и судами.

5. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе:

1. работников (представительного органа работников) и/ или работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
2. только работников (представительного органа работников);
3. только работодателя (организации, индивидуального предпринимателя);
4. органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

6. В комиссию по трудовым спорам входят:

1. равное число представителей работников и работодателя;
2. 1 представитель работодателя на 2 представителей работников;
3. 1 представитель работодателя на 3 представителя работников;
4. только представители работодателя;
5. только представители работников.

7. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются:

1. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем;
2. представительным органом работников из своего состава;
3. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
4. общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

8. Коллективный трудовой спор - это:

1. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
2. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9. Забастовка - это:

1. временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
2. временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора;
3. длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
4. длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

10. Участие в забастовке является:

1. обязательным;
2. принудительным;
3. добровольным.

**Вариант 2**

1.    Представители работодателя назначаются в комиссию по трудовым спорам:

1. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем; представительным органом работников из своего состава;
2. руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринима­телем с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации;
3. общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

2.    Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:

1. в десятидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
2. в пятнадцатидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
3. в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
4. в двухмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
5. в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.  После принятия решения комиссией по трудовым спорам, надлежаще заве­ренные копии данного решения вручаются работнику и руководителю организации:

1. в день принятия решения;
2. в течение 2-х дней со дня принятия решения;
3. в течение 3-х дней со дня принятия решения;
4. в течение 5-ти дней со дня принятия решения;
5. в течение 10-ти дней со дня принятия решения.

4.  Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд:

1. в течение 3-х дней со дня вручения копии решения комиссии;
2. в течение 5-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
3. в течение 10-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
4. в течение 1-го месяца со дня вручения копии решения комиссии;
5. в течение 2-х месяцев со дня вручения копии решения комиссии.

5.  В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок (если работник или работодатель не обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд):

1. решение комиссии по трудовым спорам аннулируется;
2. трудовой спор повторно рассматривается комиссией по трудовым спорам;
3. комиссия по трудовым спорам выдает работнику исполнительный лист;
4. комиссия по трудовым спорам выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.  Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (за исключением споров об увольнении):

1. в течение 10-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
2. в течение 15-ти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
3. в течение 1-го месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
4. в течение 2-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права;
5. в течение 3-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наруше­нии своего права.

7.  Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора об увольнении:

1. в течение 10-ти дней со дня со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
2. в течение 15-ти дней со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
3. в течение 1-го месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
4. в течение 2-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
5. в течение 3-х месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

8. Представители работодателя:

1. вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
2. не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
3. вправе организовывать забастовку, но не в праве и принимать в ней участие;
4. не вправе организовывать забастовку, но вправе принимать в ней участие.

9. В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, локаут:

1. запрещен;
2. разрешен;
3. разрешен, только если он способствует скорейшему разрешению коллективного трудового спора.

10. Локаут - это:

1. форма забастовки, связанная с полной остановкой деятельности работодателя;
2. форма забастовки, связанная с привлечением в число бастующих всех работни­ков соответствующей отрасли;
3. привлечение работников к дисциплинарной ответственности в связи с их уча­стием в коллективном трудовом споре или в забастовке;
4. увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Перечень видов административных наказаний:

1. устанавливается только на федеральном уровне;
2. устанавливается как на федеральном, так и на региональном уровне (уровне субъектов РФ);
3. устанавливается на федеральном и региональном уровне, но может быть дополнен и органами местного самоуправления, если такая компетенция закреплена за ними законом соответствующего субъекта РФ.

2. По достижению какого возраста гражданин может быть привлечен к административной ответственности:

1. 14 лет;
2. 16 лет;
3. 16 лет, но по некоторым видам правонарушений – с 14 лет;
4. 18 лет;
5. 18 лет, но по некоторым видам правонарушений – с 16 лет.

3. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения:

1. если будет доказана вина конкретного должностного лица (сотрудника) этого юридического лица;
2. если будет установлено, и что у юридического лица имелась возможность для соблюдения норм и правил, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность и при этом доказана вина конкретного сотрудника, действием или бездействием которого были нарушены эти нормы и правила;
3. если будет установлено, и что у юридического лица имелась возможность для соблюдения норм и правил, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению этих норм и правил (вину конкретных сотрудников устанавливать не нужно).

4. По общему правилу к какой категории субъектов административной ответственности КоАП РФ относит лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

1. к категории физических лиц;
2. к категории юридических лиц;
3. к категории должностных лиц;
4. КоАП РФ выделяет их в особую самостоятельную группу субъектов.

5. Что из ниже изложенного не относится к видам административных наказаний:

1. возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения;
2. возмездное изъятие предмета административного правонарушения;
3. исправительные работы;
4. дисквалификация;
5. все перечисленные меры воздействия на правонарушителя являются видами мер административных наказаний.

6. Какой вид административного наказания не может применяться в отношении юридического лица:

1. возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
2. конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
3. лишение специального права;
4. предупреждение;
5. все эти виды административных наказаний могут применяться как к физическим, так и юридическим лицам.

7. Какое административное наказание не относится к категории основных (т.е. может быть назначено в дополнение к другим видам административных наказаний):

1. лишение специального права;
2. административный арест;
3. дисквалификация;
4. все вышеперечисленное относится к категории основных административных наказаний.

8. Как назначается административное наказание при совершении лицом нескольких административных правонарушений:

1. всегда за каждое из них в отдельности (путем сложения соответствующих санкций);
2. всегда по принципу поглощения более строгой санкцией менее строгую, хотя квалифицироваться деяния должны в отдельности;
3. за каждое правонарушение в отдельности (путем сложения соответствующих санкций), но если дела обо всех совершенных правонарушениях рассматриваются одним и тем же органом или должностным лицом, то тогда в пределах только одной санкции.

9. По общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет:

1. два месяца со дня совершения (обнаружения) правонарушения;
2. один месяц со дня совершения (обнаружения) правонарушения;
3. шесть месяцев со дня совершения, а для длящихся проступков – со дня их обнаружения.

10. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:

1. до момента исполнения постановления о назначении административного наказания;
2. один год с момента совершения (обнаружения) правонарушения;
3. один год с момента вынесения постановления о назначении административного наказания;
4. один год с момента окончания исполнения постановления о назначении административного наказания.

**Вариант 2**

1. Существует ли какой-либо срок давности приведения к исполнению постановления о назначении административного наказания:

1. да, существует: один месяц;
2. да, существует: шесть месяцев;
3. да, существует: один год;
4. да, существует: три года;
5. нет, не существует.

2. К мерам административного принуждения относятся:

1. меры административно-правового предостережения;
2. меры административного пресечения;
3. меры дисциплинарного взыскания.

3. Применение физической силы, специальных средств, оружия относится к мерам:

1. административного пресечения;
2. административного предупреждения;
3. административной ответственности.

4. Административная ответственность за правонарушения устанавливается:

1. Кодексом РФ об административных правонарушениях;
2. законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Кодексом РФ и законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Постановление о наложении административного взыскания может быть обжаловано в течение:

1. 2 месяцев;
2. 3 месяцев;
3. 1 месяца;
4. 10 дней.

6. Более строгим наказанием за административный проступок является:

1. предупреждение;
2. административный арест;
3. административный арест и предупреждение равносильны в системе административных взысканий.

7. О какой из мер административно-процессуального принуждения идет речь в следующем определении: «Принудительное кратковременное (не более 3 часов) ограничение свободы действий и передвижения правонарушителя, который содержится в специальном помещении, для составления протокола о совершении проступка»:

1. административное задержание;
2. административный арест;
3. привод;
4. доставление.

8. Установление карантина, комендантского часа, запрещения движения автотранспорта – подберите для этих мер общее родовое понятие:

1. меры административного предупреждения;
2. меры административного принуждения;
3. меры специального пресечения.

9. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях…

1. предупреждение;
2. административный арест;
3. привод;
4. доставление;
5. лишение специального права, предоставленного физическому лицу.

10. Виды мер административного предупреждения…

1. введение карантина;
2. доставление правонарушителя;
3. применение физического воздействия;
4. применение огнестрельного оружия;
5. конфискация орудия совершения правонарушения.

**КЛЮЧИ К ТЕСТАМ**

**По разделу 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-c,  2-a,  3-a,  4-a,  5-a,  6-a,  7-c,  8-a,  9-b,  10-a. | 1-b,  2-b,  3-c,  4-b,  5-b,  6-a,  7-a,  8-a,  9-b,  10-b. |

**По разделу 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-е,  2-b,  3-e,  4-c,  5-a,  6-a,  7-c,  8-b,  9-c,  10-a. | 1-c,  2-b,  3-c,  4-e,  5-b,  6-a,  7-a,  8-a,  9-a,  10-b. |

**По разделу 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-d,  2-a,  3-c,  4-a,  5-d,  6-b,  7-a,  8-d,  9-c,  10-d. | 1-c,  2-a,  3-c,  4-c,  5-c,  6-c,  7-a,  8-b,  9-a,  10-b. |

**По разделу4:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-a,  2-a,  3-b,  4-d,  5-a,  6-b,  7-c,  8-b,  9-b,  10-c. | 1-b,  2-e,  3-c,  4-c,  5-b,  6-e,  7-c,  8-b,  9-a,  10-d. |

**По разделу 5:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1-b,  2-b,  3-a,  4-a,  5-c,  6-c,  7-a,  8-a,  9-c,  10-b. | 1-a,  2-b,  3-a,  4-c,  5-d,  6-b,  7-a,  8-c,  9-c,  10-е. |

**МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

**Вопросы к экзамену**

1. Цели и задачи деятельности по организации работы с документами.
2. Функции и обязанности работников предприятия по работе с документами.
3. Документирование деятельности кадровой службы.
4. Конфиденциальное делопроизводство.
5. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
6. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды.
7. Порядок заключения договоров.
8. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств.
9. Экономические споры. Порядок их разрешения.
10. [Понятие трудовых отношений и трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
11. [Характеристика основных источников трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
12. [Принципы и источники трудового права.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943893)
13. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
14. Понятие и виды занятости.
15. Трудовой договор: понятие, виды.
16. Испытательный срок при приеме на работу.
17. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.
18. Прекращение трудового договора.
19. Изменение условий трудового договора.
20. Выплата выходного пособия.
21. Рабочее время : понятие, виды.
22. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.
23. [Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943899)
24. Порядок предоставления отпусков.
25. Заработная плата. Системы оплаты труда.
26. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины.
27. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
28. Материальная ответственность, ее виды.
29. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
30. [Материальная ответственность работодателя перед работником.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943905)
31. Материальная ответственность работника.
32. [Порядок определения размера ущерба и его возмещения.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943907)
33. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
34. [Классификация трудовых споров.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943909)
35. [Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943909)
36. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
37. [Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943911)
38. Забастовка. Порядок проведения забастовки.
39. [Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943927)
40. Понятие и признаки административной ответственности.
41. [Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943929)
42. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
43. [Определение коррупции. Законодательство в области борьбы с коррупцией.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943939)
44. [Методы противодействия коррупции.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943939)
45. Общая характеристика административной ответственности, ее отличие от ответственности уголовной и дисциплинарной.
46. Законодательное регулирование административной ответственности.
47. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих, должностных лиц и других категорий граждан РФ.
48. Порядок привлечения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.