бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный 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 предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 1 от 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины профессионального цикла ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

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

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

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

Контролируемые компетенции:

**Общие компетенции:**

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**личностным результатам:**

ЛР 1 осознание себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 проявление активной гражданской позиции, приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организации;

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**знать:**

* права и обязанности служащих;
* законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
* основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.
* **уметь:**
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации учебной дисциплины – экзамен.

**2.1. Распределение основных показателей оценки результатов**

**по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды контроля** | |
| *Текущий контроль* | *Итоговый контроль* |
| У1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством  У2. Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности  З1. Права и обязанности служащих  З2. Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц  З3. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | *+*  *+*  *+*  *+*  *+* | *+*  *+*  *+*  *+*  *+* |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 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 |
| 2 | Задания для практических занятий | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 3 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Собеседование | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам учебной дисциплины |

**3. 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 | Практические занятия | Выполнение не менее 70% - положительная оценка |
| 3 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |

**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 |

**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 успеваемости по**

**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

1. Комплект заданий для самостоятельной работы представлен в методических рекомендациях по выполнению самостоятельной работы.

2. Комплект заданий для практических занятий представлен в методических рекомендациях по проведению практических занятий.

3.Комплект тестовых заданий

**по разделу 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 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

**по разделу 2. ПРАВО И ЭКОНОМИКА**

**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.

**по разделу 3 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**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.

**по разделу 4. ЗАЩИТА ПРАВ ГРАЖДАН**

**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.

**по разделу 5. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**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. |

4.Вопросы по темам учебной дисциплины

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.

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

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.